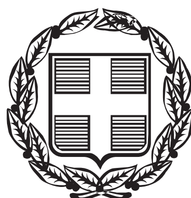


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 482**

26 Φεβρουαρίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 3287/29501

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Λαρισαίων.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Των άρθρων 1, 63, 94, 95, 97, 98, 214, 224, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/7-6-2010).

2. Των άρθρων 6 και 9 του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/τ.Α΄/97).

3. Του άρθρου 8 κεφ. Α. παρ. 4ββ του Π.Δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (ΦΕΚ 231/τ.Α΄/27-12-2010).

4. Των άρθρων 10, 87, 161, 162, 163, 165 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α΄/2007) «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 38 του Ν. 3801/2009 (ΦΕΚ 163/04-09-2009 τεύχος Β΄).

5. Των Π.Δ. 37.α/1987, 22/90, 50/2001, 347/2003, 44/2005, 116/2006 και 146/2007 και Π.Δ. 19/2011.

6. Του άρθρου 34 του Ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/τ.Α΄/03-03-1994) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Δ/σης».

7. Του Ν. 3839/2010 (ΦΕΚ 51/τ.Α΄/29-03-2010) και οι διατάξεις του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010 (ΦΕΚ 219 Α΄).

8. Των άρθρων 11 και 18 παρ. 2 του Ν. 2539/1997 (ΦΕΚ 24/τ.Α΄/04-12-1997) «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 13 του Ν. 2672/1998 (ΦΕΚ 290/τ.Α΄/28-12-1998) «Οικονομικοί Πόροι της Νομ/κής Αυτ/σης και άλλες διατάξεις όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

9. Του άρθρου 90 του «Κώδικα της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98/ τ.Α΄)».

10. Του Ν. 3274/2004 (ΦΕΚ 195/τ.Α΄/19-10-2004). «Οργάνωση και Λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης Πρώτου και Δευτέρου Βαθμού».

11. Τον Οδηγό Προσαρμογής των προτύπων σχεδίων Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Νέων Δήμων της Ελληνικής Εταιρίας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτ/σης (Ε.Ε.Τ.Α.Α. - Α.Ε.).

12. Την με αριθμ. πρωτ. οικ. 2990/18604/25-2-2011 απόφαση της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας περί «Μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διεύθυνσης» (ΦΕΚ 385/τ.Β΄/11-3-2011).

13. Τις με αριθμ. πρωτ. 1776/18-11-2011 (ΦΕΚ 135/τ.Β΄/03-02-2012) και 236/13-02-2012 (ΦΕΚ 1211/τ.Β΄/11-04-2012) αποφάσεις του Δημάρχου Λαρισαίων, αναφορικά με τη διαπίστωση αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων πολιτικού προσωπικού, με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου του Δήμου Λαρισαίων, κατ' εφαρμογή της παρ. 1α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011.

14. Την με αριθμ. 24065/14-06-2012 (ΦΕΚ/2004/τ.Β΄/19-06-2012) κοινή απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εσωτερικών, περί κατάργησης και διατήρησης κενών οργανικών θέσεων πολιτικού προσωπικού στο Δήμο Λαρισαίων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011.

15. Την με αριθμ. 07/2013 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Λαρισαίων, με την οποία εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο το σχέδιο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων.

16. Την με αριθμ. 613/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λαρισαίων, περί έγκρισης του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων.

17. Το με αριθμ. 02/2014 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Λάρισας, με το οποίο γνωμοδοτεί υπέρ της έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων.

18. Το με αριθμ. 1561/13678/05-02-2014 έγγραφό μας.

19. Την με αριθμ. 01/2014 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Λαρισαίων, με την οποία εισηγείται εκ νέου, προς το Δημοτικό Συμβούλιο το σχέδιο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων.

20. Την με αριθμ. 87/2014 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λαρισαίων, περί έγκρισης του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων.

21. Το με αριθμ. 07/2014 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Λάρισας, με το οποίο γνωμοδοτεί εκ νέου, υπέρ της έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την με αριθμ. 87/2014 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λαρισαίων, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου το περιεχόμενο του οποίου έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ

Ι. ΚΕΦΑΛΑΙΟ: Διάρθρωση

Δήμαρχος

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
- Γραφείο Τύπου – Επικοινωνίας
- Γραφείο Διεθνών Σχέσεων - Συμβούλων - Επιστημονικών - Ειδικών Συνεργατών
- Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας & Διαφάνειας
- Τμήμα Νομικής υποστήριξης

Γενικός Γραμματέας
- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Γενική Διεύθυνση
- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Διευθύνσεις:
- **Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού**
- **Διεύθυνση Διοικητικού**
- **Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών**
- **Διεύθυνση Τοπικής-Αγροτικής Οικονομίας**
- **Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών**
- **Διεύθυνση Καθαριότητας & Ανακύκλωσης**
- **Διεύθυνση Πρασίνου**
- **Διεύθυνση Πολεοδομίας**
- **Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου**
- **Διεύθυνση Πρόνοιας**
- **Διεύθυνση Αθλητισμού Πολιτισμού & Κοινωνικής Πολιτικής (Μετονομασία της Δ/νσης Κοινωνικών Δράσεων)**
- **Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών**

<u>Διάρθρωση Διευθύνσεων</u>

Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
Τμήματα:
- Σχεδιασμού-Στοχοθεσίας
- Διοίκησης
- Υποστήριξης Πληροφορικών Συστημάτων & Επικοινωνιών
- Υποστήριξης Μηχανογραφικών Εφαρμογών

Διεύθυνση Διοικητικού
Τμήματα:
- Υποστήριξης & Προγραμματισμού
- Προσωπικού
- Εσωτερικής Διοίκησης
- Δημοτικής Κατάστασης
- Ληξιαρχείου

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Τμήματα:
- Προϋπολογισμού-Ισολογισμού
- Λογιστηρίου
- Μισθοδοσίας
- Ταμείου
- Διεκπεραίωσης Προμηθειών

Διεύθυνση Τοπικής-Αγροτικής Οικονομίας
Τμήματα:
- Εσόδων
- Αδειοδοτήσεων & Διαφημίσεων
- Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
- Αγροτικής Ανάπτυξης
- Κοιμητηρίων

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
Τμήματα:
- Υποστήριξης & Προγραμματισμού
- Έργων-υποστήριξης δήμων
- Οδοποιίας

- Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων
- Ηλεκτρομηχανολογικών ΄Εργων & Συντήρησης
- Συντήρησης Έργων
- Συντήρησης Σχολικών & Δημοτικών Κτιρίων

Διεύθυνση Καθαριότητας & Ανακύκλωσης
Τμήματα:
- Εποπτείας & Σχεδιασμού
- Καθαριότητας & Αποκομιδής
- Συντονισμού Εναλλακτικής Διαχείρισης & Περιβάλλοντος

Διεύθυνση Πρασίνου
Τμήματα:
- Τεχνικής Υποστήριξης
- Αστικού Πρασίνου
- Μελετών & Περιβαλλοντικών Επεμβάσεων
- Δενδροστοιχιών
- Ζώων Αστικού Χώρου

Διεύθυνση Πολεοδομίας
Τμήματα:
- Τοπογραφικών & Πολεοδομικών Εφαρμογών
- Πολεοδομικού Σχεδιασμού
- Έκδοσης Αδειών Δόμησης
- Ελέγχου Κατασκευών

Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου
Τμήματα:
- Υποστήριξης & Προγραμματισμού
- Συντηρήσεων & Επισκευών
- Εφοδιασμού & Αποθηκών

Διεύθυνση Πρόνοιας
Τμήματα:
- Υποστήριξης Ερευνών & Κοινωνικής Αρωγής
- Πρόνοιας
- Υγείας
- Λειτουργίας ΚΑΠΗ

Διεύθυνση Αθλητισμού Πολιτισμού & Κοινωνικής Πολιτικής
Τμήματα:
- Υποστήριξης
- Παιδικών Σταθμών

(οκτώ [8] τμήματα παιδικών σταθμών σε ανάλογη χωροταξική και τάξη μεγέθους ομαδοποίηση των 24 λειτουργούντων παιδικών σταθμών) ως ακολούθως:

Τμήματα	Παιδικός σταθμός
1	$7^{ος}$,$11^{ος}$,$22^{ος}$,
2	$14^{ος}$ $24^{ος}$ 23ος
3	$15^{ος}$ $17^{ος}$ 3ος
4	$1^{ος}$ $13^{ος}$ $4^{ος}$
5	$20^{ος}$ $12^{ος}$ $8^{ος}$
6ο	$5^{οΔς,}$ $19^{ος,}$ $9^{ος}$
7ο	$6^{ος}$ $21^{ος}$ 2ος
8ο	$4^{ος}$, 16,^{ος} $25^{ος}$

- Νεολαίας, διά βίου μάθησης & ισότητας των φύλων.

- Αθλητισμού
- Πολιτισμού-επιστημών
- Χορού

Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών

Τμήματα:

- Κ.Ε.Π. (ισάριθμα με τα λειτουργούντα ΚΕΠ και παραρτήματα αυτών)
- Αποκεντρωμένης Εξυπηρέτησης Πολιτών
- Ε.Κ.Ε. Ενιαίο Κέντρο Εξυπηρέτησης

ΙΙ. ΚΕΦΑΛΑΙΟ: Αρμοδιότητες οργανικών μονάδων Δήμου

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας.
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.
- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος και της Εκτελεστικής Επιτροπής.
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ – ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

- Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.
- Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύει και εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους Ο.Τ.Α. και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα.
- Έχει την ευθύνη για τη δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.
- Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών, για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.
- Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.
- Λειτουργία κέντρου, παροχής πληροφοριών προς τους πολίτες.
- Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών εντύπων κλπ.
- Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Ιδρύματα κλπ).
- Υποστήριξη λειτουργίας του Δημοτικού Ραδιοφώνου.
- Ευθύνη για την συμμετοχή εκπροσώπου του οικείου Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ-ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ-ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ-ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

- Έχει ως στόχο την εξασφάλιση της διαρκούς σύνδεσης και αυτοτελούς παρουσίας του Δήμου στον Ευρωπαϊκό και διεθνή χώρο.
- Ενημερώνει και αξιολογεί όλα τα Ευρωπαϊκά και Διεθνή Προγράμματα, πρωτοβουλίες, δραστηριότητες και δίκτυα που έχουν σχέση με την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Μεταφράζει και προωθεί προς τη Δημοτική Αρχή και τις αρμόδιες Διευθύνσεις τα αντίστοιχα θέματα και συνεργάζεται μαζί τους για την υλοποίηση τους.
- Έχει την ευθύνη για τη συμμετοχή του Δήμου σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα και οργανώσεις, ως επίσημο μέλος και υλοποιεί όλες τις ενέργειες που απαιτούνται για το σκοπό αυτό (αλληλογραφία, συμμετοχή σε συνέδρια, εκθέσεις, παρουσιάσεις).
- Έχει την ευθύνη για όλες τις ενέργειες που απαιτούνται για τις αδελφοποιήσεις του Δήμου με άλλες πόλεις.
- Τηρεί αρχείο για όλες τις παραπάνω δραστηριότητες και έχει την ευθύνη της διάδοσης όλων των πληροφοριών προς τον δημοτικό μηχανισμό.
- Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, εορτών, ενημερωτικών συνεδρίων, γενικά εκδηλώσεων του Δήμου υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων Ελλήνων και Αλλοδαπών.
- Συνεργάζεται με Προξενεία – Διεθνείς Φορείς – Δήμους άλλων κρατών για θέματα που ενδιαφέρουν τον Δήμο.
- Υποστηρίζει τα Πολιτικά Όργανα και τις Υπηρεσίες του Δήμου στη συνεργασία με διεθνείς φορείς ή Δήμους του εξωτερικού για τη λήψη τεχνογνωσίας.
- Τηρεί πληροφοριακό αρχείο διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές – Δήμους άλλων χωρών – Προξενεία κ.λ.π.).
- Επιμελείται της διαδικασίας μετάβασης (οργανωτικά) στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

Οι ειδικοί σύμβουλοι, οι ειδικοί συνεργάτες και οι επιστημονικοί συνεργάτες δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα ούτε οι θέσεις τους έχουν αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής. Υπόκεινται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του οικείου Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί και είναι ανεξάρτητοι από το ειδικό επιστημονικό προσωπικό ιδιωτικού δικαίου, που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις για την εξυπηρέτηση διαρκών αναγκών του Δήμου και διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 258 έως 300 του Νόμου 1188/1981.

Οι ειδικοί σύμβουλοι, οι ειδικοί συνεργάτες και οι επιστημονικοί συνεργάτες

- Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.
- Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Ειδικά οι επιστημονικοί συνεργάτες

- Παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών, δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον οικείο Δήμαρχο.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Το Γραφείο παρέχει διοικητική βοήθεια σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις υπηρεσίες τους ή στα αρμόδια Κέντρα Εξυπηρέτησης

Πολιτών (Κ.Ε.Π.). Οι υπηρετούντες σε αυτό υπάλληλοι συνεργάζονται με τα αντίστοιχα Κ.Ε.Π. και αξιοποιούν την εθελοντική προσφορά δημοτών.
Το Γραφείο αυτό επίσης επιμελείται της εφαρμογής σε όλες τις υπηρεσίες και Νομικά πρόσωπα του Δήμου των διατάξεων του Ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις», και της ανάρτησης όλων των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου στο σύστημα «Διαύγεια».
Στα ίδια πλαίσια και σε συνεργασία με το γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων, επιμελείται της διαρκούς ενημέρωσης και επικαιροποίησης της ιστοσελίδας του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

- Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα Πολιτικά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων στόχων, συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής όταν καλείται).
- Παροχή νομικών συμβούλων προς τις υπηρεσίες, στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου
- Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.
- Παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.
- Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, διαρκή κώδικα, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας διορίζεται και απολύεται με απόφαση του Δημάρχου που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

- Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά από τον Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου, εφαρμόζει τον Νόμο σε κάθε περίπτωση και προσυπογράφει όλα τα προσκομιζόμενα για υπογραφή στο Δήμαρχο έγγραφα.
- Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τα θέματα που θεωρούνται επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Γενικού Γραμματέα

- Υποβοήθηση και υποστήριξη στο έργο του Γενικού Γραμματέα με τη ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Γενικού Γραμματέα.
- Τήρηση ημερολογίου των επαφών του.
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Γενικού Γραμματέα, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Γενικού.
- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων, συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Γενικός Γραμματέας.
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Γενικό Γραμματέα και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

- Στο Γενικό Διευθυντή υπάγονται οι Διευθύνσεις του Δήμου με τις οποίες συνεργάζεται και συντονίζει τις ενέργειες τους.
- Συντονίζει επίσης τις ενέργειες όταν χρειάζεται μεταξύ των υπηρεσιών του Δήμου των Οργανισμών και των Επιχειρήσεων αυτού.

- Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τη νομοθεσία και νομολογία που αφορούν τον Δήμο και φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων κλπ.
- Ελέγχει την αλληλογραφία την οποία και κατανέμει στις υπηρεσίες μέσω του τμήματος Εσωτερικής Διοίκησης της Διεύθυνσης Διοικητικού.
- Υπογράφει αποφάσεις και υπηρεσιακά έγγραφα ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου καθώς και εκείνα που απευθύνονται στις Διευθύνσεις του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου για θέματα αρμοδιότητάς του.
- Επιλαμβάνεται θεμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού με στόχο τη βελτίωση της απόδοσης του και εισηγείται μέτρα για την εύρυθμη λειτουργία υπηρεσιών καθώς και για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.
- Μεριμνά για τη καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις του Δήμου για την σύνταξη Κανονισμού Λειτουργίας επιμέρους υπηρεσιών όπου κρίνεται απαραίτητο και υποβάλλει αυτό προς έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- Παρακολουθεί και φροντίζει για την επίτευξη των στόχων του Δήμου σε ετήσια τουλάχιστον βάση και προτείνει λύσεις σε περίπτωση αντιμετώπισης δυσκολιών.
- Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοικητικού & τις υπόλοιπες Διευθύνσεις επιμελείται της σύνταξης και τροποποίησης του Ο.Ε.Υ.

Τον Γενικό Διευθυντή απόντα η κωλυόμενο αναπληρώνει εις εκ των Διευθυντών του Δήμου ύστερα από απόφαση του Δημάρχου.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή

- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης και τήρηση αρχείου Γενικού Διευθυντή.
- Προγραμματισμός και οργάνωση συσκέψεων μεταξύ Γενικού Διευθυντή και Διευθυντών του Δήμου και τήρηση πρακτικών.
- Συγκέντρωση αποφάσεων εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Γενικό Διευθυντή και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

ΙΙΙ ΚΕΦΑΛΑΙΟ: Καθήκοντα και Αρμοδιότητες

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

- Ο Διευθυντής προΐσταται της οικείας Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή για θέματα της αρμοδιότητάς του. Με την φροντίδα του και τον έλεγχό του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπό αυτόν Τμημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, συμπεριλαμβανομένης και της επιβολής των διοικητικών κυρώσεων που κατά περίπτωση νομίμως προβλέπονται.
- Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.
- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για

την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

- Ο Προϊστάμενος Τμήματος έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Τμήματός του. Έχει την ευθύνη καταμερισμού εργασίας και αναθέτει καθήκοντα στους υπαλλήλους ανάλογα με τις αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων. Ελέγχει όλα τα εισερχόμενα και υπογράφει με εντολή όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του Τμήματος.
- Ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.
- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, του κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.
- Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ, είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.
- Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ΄ αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.
- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

- Σε περίπτωση απουσίας ενημερώνουν εγκαίρως τους προϊσταμένους τους.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

1. Τμήμα Σχεδιασμού-Στοχοθεσίας

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η επιστημονικοτεχνική υποστήριξη των πολιτικών οργάνων, των υπηρεσιών και των θυγατρικών φορέων του Δήμου σε ζητήματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, παρακολούθησης και αξιολόγησης της δράσης του Δήμου και της τοπικής ανάπτυξης. Το Τμήμα αποτελεί το κέντρο συγκέντρωσης και επεξεργασίας των κάθε είδους πληροφοριών που απαιτούνται για τον αποτελεσματικό σχεδιασμό και την αποδοτική υλοποίηση του δημοτικού προγράμματος. Ο ρόλος του είναι γνωμοδοτικός, όσον αφορά αρμοδιότητες άλλων υπηρεσιών και εισηγητικός προς τα πολιτικά όργανα, και τους θυγατρικούς φορείς του Δήμου. Το Τμήμα συνδράμει στην υλοποίηση προγραμμάτων, ενεργειών κλπ που κατ΄ αρχήν δεν είναι δυνατό να υλοποιηθούν από τις επί μέρους μονάδες του Δήμου ή των θυγατρικών φορέων του.

Για τις ανάγκες του προγραμματισμού της δράσης του Δήμου έχει την αρμοδιότητα σύνταξης του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου σύμφωνα με τα άρθρα 203 – 207 του Δημοτικού & Κοινοτικού Κώδικα Ν. 3463/2006 και των εξειδικεύσεών του. Για τον σκοπό αυτό φροντίζει για την συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και συνεργασία με όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου καθώς και με τα Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα και τις Επιχειρήσεις. Σε συνεργασία με την Δ/νση Οικονομικών καταρτίζει το Ολοκληρωμένο Πλαίσιο Δράσης (ΟΠΔ) του Δήμου που συνοψίζει το πενταετές Επιχειρησιακό πρόγραμμα, το ετήσιο πρόγραμμα δράσης και τον ετήσιο προϋπολογισμό του Δήμου και των νομικών προσώπων αυτού.

Σε ότι αφορά στην στοχοθεσία, στο τμήμα εκτελείται η προαιρετική κατ' αρχήν εφαρμογή του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου (Ν.3230/2004) με το οποίο καθιερώνεται στις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) καθώς και στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) α' και β' βαθμού το «Σύστημα Διοίκησης μέσω Στόχων», με το οποίο επιδιώκεται η αποτελεσματικότερη λειτουργία των Δημοσίων Υπηρεσιών και η ανταπόκριση του ανθρώπινου δυναμικού στις σύγχρονες ανάγκες και τα νέα πρότυπα διοίκησης που εισάγονται με τον Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α'/7.6.2010) για τη Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης. Ειδικότερα καταρτίζει την ετήσια στοχοθεσία της υπηρεσίας, την μέτρηση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των οργανικών μονάδων κάθε Διεύθυνσης, την εκτίμηση των αποτελεσμάτων των ασκούμενων πολιτικών και την διατύπωση συγκεκριμένων προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

▪ Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, θεσμικό πλαίσιο Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Τ.Α.), χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε., μελέτες , στοιχεία ερευνών και διαδικασίες διαβούλευσης, προγράμματα της Ε.Ε. που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο, κατάθεση αντίστοιχων αιτήσεων, διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά όργανα, διατήρηση της διαχειριστικής επάρκειας, αξιοποίηση για την υποστήριξη της οργάνωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας του Δήμου των ΤΠΕ (Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών), για την εγκατάσταση, ανάπτυξη, διασύνδεση, συντήρηση, ενημέρωση και πλήρη αξιοποίηση Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών)

▪ Καταγραφή σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών των διαδικασιών λειτουργίας του Δήμου και επεξεργασία αντίστοιχων βελτιωτικών προτάσεων οργάνωσης και λειτουργίας των δομών.

1. Επισήμανση προβλημάτων συλλογή καταγραφή επεξεργασία ανάλυση

αξιολόγηση και αξιοποίηση προτάσεων και υποδείξεων διερεύνηση αιτιών, ανάλυση δυνατοτήτων και προοπτικών ανάπτυξης, ανάλογη διαχείριση αυτών επεξεργασία εναλλακτικών λύσεων και σχεδίων παρέμβασης με στόχο την ευημερία των πολιτών και του κοινωνικού συνόλου.

2. Τμήμα Διοίκησης

- Γραμματειακή Υποστήριξη του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, του Συμβουλίου μεταναστών και όλων των Επιτροπών που προβλέπονται από τον ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗ.
- Σύνταξη, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας και αποφάσεων των οργάνων.
- Ρύθμιση συνεδριάσεων και επικοινωνιών των οργάνων και τήρηση ημερολογίου των επαφών των οργάνων εντός και εκτός του Δήμου.
- Τήρηση Πρακτικών συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, του Συμβουλίου μεταναστών και όλων των Επιτροπών που προβλέπονται από τον ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗ.
- Σύνταξη, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των αποφάσεων των οργάνων, ηλεκτρονική ανάρτηση στο εσωτερικό δίκτυο, στο SITE του Δήμου και στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, καθώς και των αποφάσεων εγκριτικών η απορριπτικών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης η ΦΕΚ.
- Εισαγωγή δεδομένων στο ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης συνεδριάσεων, αποφάσεων κ.λ.π. Δημοτικού Συμβουλίου, Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και όλων των Επιτροπών που προβλέπονται από τον ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗ.
- Κοινοποίηση αποφάσεων των οργάνων σε Νομικά Πρόσωπα, Δημοτικές Επιχειρήσεις, Δημόσιες Υπηρεσίες, Φορείς και πολίτες όταν απαιτείται.
- Εξυπηρέτηση δημοτών, πολιτών σε σχέση με τις συνεδριάσεις, αποφάσεις λειτουργίες κ.λ.π. των οργάνων.

3. Τμήμα Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων & Επικοινωνιών

- Εκπόνηση μελετών - ή τη διοίκησή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές -για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.
- Εκπόνηση ή διοίκηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/και υλικό.
- Φροντίδα για την συναρμογή και την ομαλή λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος αλλά προμηθεύεται από τρίτους.
- Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.
- Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.
- Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν. Εφαρμογή των διαδικασιών που αφορούν στην εφαρμογή και χρήση ψηφιακής υπογραφής από τις Δημοτικές Υπηρεσίες
- Υποστήριξη των υπηρεσιών του Δήμου για την επικοινωνία τους με άλλους φορείς μέσω τεχνολογιών πληροφορικής.
- Υποστήριξη της λειτουργίας του MAN Λάρισας.

4.Τμήμα Υποστήριξης Μηχανογραφικών Εφαρμογών

- Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών

που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

- Εξασφάλιση της ύπαρξης λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των μηχανογραφικών εφαρμογών.
- Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και διατύπωση εισηγήσεων με βάση την ανάλυση κόστους ωφελειών, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.
- Τεχνική υποστήριξη για τη λειτουργία της διαδικτυακής πύλης του Δήμου και υποστήριξη των χρηστών για την ενημέρωση της.
- Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.
- Επικοινωνία με τις ομόλογες διοικητικές ενότητες άλλων Δήμων για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος.
- Τεχνική υποστήριξη της εφαρμογής των διατάξεων του Ν.3861/10 περί διαφάνειας, και αντίστοιχα τεχνική υποστήριξη λειτουργίας της ΟΔΕ για το πρόγραμμα «Διαύγεια».
- Τεχνική υποστήριξη του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

1. Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού

- Προγραμματισμός και οργάνωση της Δ/νσης Διοικητικού σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις.
- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης της Δ/νσης Διοικητικού.
- Συγκέντρωση αιτημάτων τμημάτων Δ.Δ.Υ. για πρόγραμμα προμηθειών.
- Τήρηση πεπραγμένων τμημάτων
- Παροχή πληροφοριών προς τους δημότες και τις λοιπές διευθύνσεις.
- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κλπ). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες εσωτερικών χώρων, κ.λ.π., στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επιμέρους κτίρια των υπηρεσιών του Δήμου.
- Εκδίδει τις βεβαιώσεις μονίμων κατοίκων.
- Επίβλεψη καθαριότητας και φύλαξης του Δημαρχιακού Μεγάρου.
- Καταχώρηση των αποφάσεων και των Διοικητικών Πράξεων της Δ/νσης Διοικητικού στο Πρόγραμμα Διαύγεια

2. Τμήμα Προσωπικού

- Τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων Ν.3584/07, όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τις οργανικές διατάξεις.
- Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και εφαρμογή αυτών σε θέματα προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, του Δήμου.
- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, βαθμολογική κατάταξη, ένταξη στα βαρέα και ανθυγιεινά, διαθεσιμότητα-κινητικότητα, κλπ του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και διεκπεραίωση σχετικής Αλληλογραφίας με Υπηρεσίες , όπως άλλους Δήμους, Περιφέρεια, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Υπουργείο Εσωτερικών, Διοικητικής Μεταρρύθμισης κ.λ.π.
- Προσλήψεις προσωπικού με περαιτέρω διαχείριση των αιτήσεων, σχετικών ανακοινώσεων, Πινάκων Κατάταξης, έκδοση αποτελεσμάτων, καταχώρηση των προσληφθέντων στον ΟΑΕΔ και ΣΕΠΕ, καθώς και των οικειοθελών αποχωρήσεων, ή λήξης σύμβασης εργασίας.
- Προγραμματισμός προσλήψεων του επόμενου έτους για πλήρωση θέσεων τακτικού προσωπικού, εποχικού, μέσω ανταποδοτικών τελών ή με μίσθωση έργου

προσωπικού ύστερα από συνεργασία με τις Διευθύνσεις.

- Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στον τεχνικό ασφαλείας και στον γιατρό που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Διαχείριση των Εκθέσεων Αξιολόγησης όλων των Υπαλλήλων του Δήμου. Εφαρμογή των διατάξεων σχετικά με τη διαδικασία επιλογής υπαλλήλων σε θέσεις ευθύνης.
- Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με την συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης
- Παραλαβή και αρχειοθέτηση εγγράφων και αποφάσεων Δημάρχου. Ενημέρωση βιβλίου αποφάσεων Δημάρχου και βιβλιοδέτηση των ετήσιων αποφάσεων.
- Παρακολούθηση των μεταβολών της οργάνωσης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
- Έκδοση στατιστικών στοιχείων για το προσωπικό του Δήμου και Ν.Π.Δ.Δ. κατά σχέση Διεύθυνσης, ειδικότητας, κλάδου και αριθμητικά. και αποστολή των στοιχείων στο Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης ανά μήνα και ανά τρίμηνο καθώς και στο Υπουργείο Εσωτερικών κάθε τέλος του έτους.
- Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρωπίνου δυναμικού του Δήμου και μέριμνα για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
- Εφαρμογή των διατάξεων για χορήγηση όλων των ειδών των αδειών που προβλέπονται από τον Κώδικα Δημοτικών Υπαλλήλων, και τήρηση του ωραρίου εργασίας όλου του προσωπικού του Δήμου, με καθημερινό έλεγχο του ωραρίου προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων καθώς και των απουσιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Παραλαβή και διαβίβαση αιτήσεων υπαλλήλων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, ΄Εκδοση σχετικών αποφάσεων Δημάρχου, ύστερα από γνωμοδότηση αυτού.
- Έκδοση αποφάσεων περί καθιέρωσης εργασίας με αμοιβή, πέραν του κανονικού ωραρίου.
- Έκδοση αποφάσεων περί «Συγκρότησης Επιτροπών»
- Έκδοση Πιστοποιητικών Υπηρεσιακών Μεταβολών και βεβαιώσεων για κάθε χρήση των υπαλλήλων.
- Διαχείριση της διαδικασίας συνταξιοδοτήσεων των υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας με αντίστοιχη αλληλογραφία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες.
- Εφαρμογή των διατάξεων του Πειθαρχικού Δικαίου (Ε.Δ.Ε., Κλήσεις σε απολογία-Πειθαρχικές Ποινές κ.λ.π.) με διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας.
- Απογραφή και Ενημέρωση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου με νέες εγγραφές, διαγραφές, διαθεσιμότητες, μεταβολές κ.λ.π. όλων των υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.
- Εφαρμογή της διαδικασίας της Κοινωφελούς Εργασίας, ύστερα από μετατροπή της ποινής σε κοινωφελή εργασία.
- Τήρηση αρχείου για την τοποθέτηση των ανταποκριτών ΟΓΑ, ΕΛΓΑ και διαχείριση της διαδικασίας του «Πόθεν-Έσχες» των Υπαλλήλων.
- Τήρηση της διαδικασίας Πρακτικής Άσκησης αποφοίτων ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΙΕΚ, ΕΠΑΛ-ΕΠΑΣ.
- Θεώρηση των βιβλιαρίων ασθενείας όλων των υπαλλήλων του Δήμου κάθε τρέχον έτος.

3. Τμήμα Εσωτερικής Διοίκησης

- Ηλεκτρονική πρωτοκόλληση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- Παραλαβή εισερχομένων εγγράφων και διανομή αυτών στις αρμόδιες

Δ/νσεις.

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης ηλεκτρονικά των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση, αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.
- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και οργάνωση αναγκαίων αρχειακών χώρων και αποθηκών.
- Επικύρωση, με εξουσιοδότηση, των αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου, Τοπικών Συμβουλίων και των Επιτροπών.
- Τήρηση της διαδικασίας ανάρτησης και επίδοσης - κατά περίπτωση - διαφόρων εγγράφων, από άλλες υπηρεσίες, με σκοπό την ενημέρωση των πολιτών.
- Καθημερνή προώθηση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

4. Τμήμα Δημοτικής κατάστασης

- Ηλεκτρονική Καταχώριση στο δημοτολόγιο και στα Μητρώα Αρρένων, των κάθε φύσεως μεταβολών λόγω γεννήσεως, γάμου, θανάτου, διαζυγίων, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κύριου ονόματος και λοιπών στοιχείων κατόπιν αποφάσεως των οικείων αρχών, με αντίστοιχη ενημέρωση των βιβλίων του τηρούνται στο Τμήμα.
- Εγγραφή δημοτών λόγω μεταδημότευσης από διάφορους Δήμους και Κοινότητες, καθώς και διαγραφή αυτών λόγω εγγραφής τους σε άλλους Δήμους .
- Εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας
- Εγγραφή αδήλωτων, εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και διόρθωση των πάσης φύσεως εσφαλμένων εγγραφών στο δημοτολόγιο και στα μητρώα αρρένων, κατόπιν αποφάσεως των οικείων αρχών.
- Σύνταξη των δηλώσεων πολιτογράφησης βάσει του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας και αποστολή των δικαιολογητικών στις αρμόδιες αρχές.
- Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση αρχείου αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.
- Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και φροντίδα για την ενημέρωση των υπόχρεων προς παρουσίαση στο στράτευμα.
- Τήρηση για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.
- Έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις, προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας κ.α..
- Έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών για τη μεταφορά των υπόχρεων εκγύμνασης και απόλυσης από το στράτευμα για οικογενειακούς λόγους.
- Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.
- Εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται από τον εκλογικό νόμο.
- Σύνταξη και τήρηση των εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση αυτών με κάθε φύσεως μεταβολές, νέες εγγραφές, διαγραφές, διορθώσεις στοιχείων κ.λ.π. μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.
- Μέριμνα για την Σύνταξη ειδικών εκλογικών καταστάσεων ετεροδημοτών, αυτών που επιθυμούν να ασκήσουν το εκλογικό τους δικαίωμα στον τόπο διαμονής τους.
- Διενέργεια των εκλογών , σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Συνεργασία με τις αποκεντρωμένες αρμόδιες ανάλογες υπηρεσίες των Δημοτικών Ενοτήτων.
- Με την εφαρμογή του Ν.3852/2010 (Καλλικράτης) εφαρμόζονται νέες αρμοδιότητες, όπως αλλαγή επωνύμου, πρόσληψη πατρωνύμου-μητρωνύμου.
- Καθημερινή αλληλογραφία και αποστολή πιστοποιητικών που ζητούνται από άλλες Υπηρεσίες ή ΚΕΠ με την αυτεπάγγελτη αναζήτηση.

5. Τμήμα Ληξιαρχείου

- Εφαρμογή του πληροφοριακού Συστήματος διαχείρισης Ληξιαρχικών πράξεων για καταχώρηση γεννήσεων , θανάτων ,γάμων κλπ
- Μέριμνα για τη θεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και τήρηση αυτών υπεύθυνα.
- Σύνταξη – καταχώρηση των μεταβολών στις παλιές ληξιαρχικές πράξεις και στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου (Genesis) πχ βαπτίσεις , εκούσιες αναγνωρίσεις , προσβολές πατρότητας, κτήση ιθαγένειας , διαζύγια , διορθώσεις επωνύμου κλπ .
- Σύνταξη – καταχώρηση στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο, εκθέσεων βαπτίσεων – ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π., εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του ληξιαρχείου.
- Ανακοίνωση των γεννήσεων των βαπτίσεων των γάμων , των θανάτων και γενικά των μεταβολών της προσωπικής κατάστασης φυσικών προσώπων, που γίνονται στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου: α) προς την υπηρεσία μητρώων (Δημοτολογίου – Μητρώων Αρρένων) του Δήμου Λαρισαίων και των Δημοτικών Ενοτήτων του, όταν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν πρόσωπα εγγεγραμμένα στο Δήμο Λαρισαίων ή τα παιδιά τους και β) τους οικείους Ο.Τ.Α., όταν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα παιδιά τους.
- Αποστολή αντιγράφων των συντασσομένων εκθέσεων, βαπτίσεων και εκθέσεων μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, προς τα ληξιαρχεία στα οποία έχουν συνταχθεί οι σχετικές ληξιαρχικές πράξεις.
- Κατάρτιση , σύμφωνα με το νόμο «περί μητρώων αρρένων», ετήσιων πινάκων των γεννηθέντων στην περιφέρεια του Δήμου αρρένων τέκνων και διαβίβαση των πινάκων αυτών προς τους δήμους και τις κοινότητες όπου ανήκουν οι γονείς των γεννηθέντων τέκνων.
- Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων των ληξιαρχικών πράξεων .
- Διεξαγωγή της υπηρεσιακής αλληλογραφίας που αφορά σε ληξιαρχικά ζητήματα και τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Έκδοση άδειών των πολιτικών γάμων Ελλήνων και αλλοδαπών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, και επιμελήθηκε τη διενέργεια των πολιτικών γάμων.
- Υπογραφή των ληξιαρχικών πράξεων από τον Ληξίαρχο και σε περίπτωση κωλύματος τον αναπληρώνει ο Δήμαρχος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του , της Δημοτικής ενότητας που υπάγεται το Ληξιαρχείο
- Διαχείριση του ΠΣΛΠ μόνο από διαπιστευμένους χρήστες οι οποί μπορούν να είναι εκτός από τον Ληξίαρχο και άλλοι υπάλληλοι του Δήμου , οι οποίοι όμως ορίζονται μόνο ως χρήστες και σε καμία περίπτωση δεν νομιμοποιούνται να υπογράφουν τις ληξιαρχικές πράξεις .

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Προϋπολογισμού-Ισολογισμού

- Εφαρμογή και παρακολούθηση της εξέλιξης του προϋπολογισμού.
- Υποστήριξη και τήρηση όλων των διαδικασιών του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος λογιστικών προτύπων κ.λ.π. σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Τήρηση και ενημέρωση του μητρώου παγίων με συνεργασία με τις αντίστοιχες υποχρεώσεις εκ μέρους των με όλες τις υπόλοιπες Δημοτικές Διευθύνσεις.
- Εφαρμογή των προβλεπομένων για τον Δήμο διαδικασιών που αφορούν την οικονομική διαχείριση, την αρμοδιότητα σύνταξης του προϋπολογισμού του δήμου και των αναμορφώσεων του. Για τον σκοπό αυτό φροντίζει για την συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετησίων επιμέρους προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων ειδικών προϋπολογισμών εσόδων του δήμου, στα πλαίσια του ισχύοντος Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου.

•Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου.
•Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες και ιδίως με τα Τμήματα Υποστήριξης & Προγραμματισμού για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διεύθυνσης και τις ζητούμενες αναμορφώσεις που θα δίδονται στα τμήματα Υποστήριξης & Προγραμματισμού για την τελική σύνταξη και διαμόρφωση αυτών.
•Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
•Παροχή στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε και έχουν σχέση με τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.
•Τήρηση των διαδικασιών ως προς το οικονομικό σκέλος που σχετίζονται με τις δωρεές και τα κληροδοτήματα προς το Δήμο.
•καταρτίζει σε συνεργασία με την Δ/νση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού το Ολοκληρωμένο Πλαίσιο Δράσης (ΟΠΔ) του Δήμου που συνοψίζει το πενταετές επιχειρησιακό πρόγραμμα δράσης, το ετήσιο πρόγραμμα δράσης και τον ετήσιο προϋπολογισμό του Δήμου και των νομικών προσώπων αυτού.

2. Τμήμα Λογιστηρίου

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.
- Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.
- Τήρηση διαδικασιών ΠΔ 113/2010
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

Συστήνεται στο Τμήμα ένα γραφείο:

- Γραφείο ελέγχου παραστατικών.

3. Τμήμα Μισθοδοσίας

- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.
- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.
- Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση τους στο Τμήμα Λογιστηρίου για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.
- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.
- Διεκπεραίωση αναλόγων διαδικασιών υπολογισμού αποδοχών/επιδομάτων άλλων κατηγοριών δικαιούχων.

4. Τμήμα Ταμείου

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
- Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των εταιρειών).

- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Δήμου.
- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο, για οποιαδήποτε αιτία, στα γραφεία του Δήμου ή μέσω Δημοτικών Εισπρακτόρων ή μέσω αυτομάτων μηχανών κατά περίπτωση και είδος εσόδου. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.
- Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης / ελέγχου των Δημοτικών Εισπρακτόρων.
- Καταγραφή των διενεργούμενων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Δήμου.
- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.
- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου από το Τμήμα Εσόδων. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.
- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.
- Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.
- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.
- Το Τμήμα αποτελείται από δύο επιμέρους γραφεία:
- Γραφείο Εισπράξεων
- Γραφείο Πληρωμών
- Κάθε γραφείο εκτελεί από τις παραπάνω αναφερόμενες εργασίες το τμήμα που αντιστοιχεί στο ειδικότερο αντικείμενό του.

5. Τμήμα Διεκπεραίωσης Προμηθειών

Πέραν των όσων αμέσως παρακάτω αναλυτικότερα προσδιορίζονται, το Τμήμα Διεκπεραίωσης Προμηθειών ασχολείται με το διοικητικό και διαδικαστικό μέρος όλων των Δημοτικών προμηθειών, ενώ κατά το μέρος που αφορά:

- Τεχνικές προδιαγραφές,
- Αξιολόγηση τεχνικών χαρακτηριστικών,
- επεξεργασία ενστάσεων επί τεχνικών θεμάτων και
- ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο παραλαμβανομένων αγαθών αποκλειστικά αρμόδιοι χειριστές είναι οι μονάδες εφοδιασμού των επί μέρους Διευθύνσεων του Δήμου.

Τήρηση των σχετικών διαδικασιών για την προμήθεια:

Α. Κάθε φύσης υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων, σύμφωνα με το αντικείμενο των Διευθύνσεων του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λ.π.)

Β. Μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων μηχανών γραφείου, κ.λ.π. παγίων στοιχείων

Γ. Υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λ.π.)

Σε σχέση με το αντικείμενο αυτό οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής:

- Συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Δήμου, για την ετοιμασία των ετήσιων και γενικά Περιοδικών Προγραμμάτων Προμηθειών ,
- Μέριμνα για τη διανομή των εγκεκριμένων προγραμμάτων προμηθειών στις επιμέρους ενότητες,
- Μέριμνα για την κατάρτιση του Προγράμματος Προμηθειών του Δήμου, που θα εντάσσεται με βάση την κείμενη νομοθεσία στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών. Το εν λόγω Πρόγραμμα Προμηθειών του Δήμου θα υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από το Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών,
- Παρακολούθηση της υλοποίησης του Προγράμματος αυτού και περιοδική ενημέρωση των Διευθύνσεων των Υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα,
- Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών (πλην εκείνων που έχουν περιληφθεί στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών) σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λ.π.),
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών,
- Μέριμνα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών, που συστήνονται, για τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή), διαβίβαση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις,
- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας,
- Τήρηση συγκεκριμένων πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων προμηθειών (Αρχείο Προμηθευτών, Αρχείο Φακέλων Προμηθειών),
- Συνεργασία με όλες τις διοικητικές μονάδες του Δήμου για την επίβλεψη εξειδικευμένων προμηθειών,
- Παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις,
- Παραλαβή των τιμολογίων από τους προμηθευτές και την καταχώρηση αυτών στο σύστημα. Διαβίβαση αυτών – των τιμολογίων – μετά των σχετικών φακέλων προμηθειών με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Οικονομικής Επιτροπής, Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Οικονομικής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κ.λ.π.) εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένων στο Τμήμα Λογιστηρίου για την έκδοση εντάλματος, μέσω πρωτοκόλλου παράδοσης παραλαβής,
- Παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη και παρακολούθηση τους ,
- Η αρμοδιότητα του Τμήματος Προμηθειών περιορίζεται μέχρι την παραλαβή των υλικών από τις Επιτροπές παραλαβής και την παράδοση αυτών στο Τμήμα διαχείρισης υλικών και αποθεμάτων παγίων και αποθήκης.
- Κοινοποίηση της αλληλογραφίας του Τμήματος στη Διεύθυνση.
- Μεριμνά για την ασφάλιση κινητών και ακινήτων του Δήμου.

Επίσης, το τμήμα διαχειρίζεται τα υλικά αποθήκης

α. Αναλώσιμα υλικά

- Τήρηση διαδικασιών καταγραφής των αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου όσον αφορά τα αναλώσιμα υλικά που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους (γραφική ύλη, έντυπα, είδη καθαρισμού και ευπρεπισμού κ.λ.π.)
- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης,

- Παραλαβή των προμηθευομένων, μετά την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου από τις αρμόδιες επιτροπές και εισαγωγή στην αποθήκη με την έκδοση του σχετικού δελτίου εισαγωγής κατά ποσότητα και αξία,
- Κατά την εξαγωγή από την αποθήκη οποιουδήποτε είδους θα εκδίδεται το σχετικό δελτίο εξαγωγής κατά ποσότητα και αξία και Κ.Α. με αναφορά στο κέντρο κόστους που θα βαρύνει σύμφωνα με την εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος που ζητά τα είδη,
- Τήρηση διαφορετικών σειρών παραστατικών κατά αποθηκευτικό χώρο,
- Σε περίπτωση άμεσης ανάλωσης υλικών θα εκδίδεται δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής ταυτόχρονα με χρέωση του συγκεκριμένου κέντρου κόστους που θα αφορά,
- Σε κάθε περίπτωση αντικατάστασης οποιουδήποτε είδους (έπιπλα, Η.Υ., αριθμομηχανές, κ.λ.π.) θα πρέπει να παραλαμβάνεται με έγγραφο το αντικατασταθέν είδος και να αποθηκεύεται σε ειδικό χώρο μέχρι να τηρηθούν οι διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής αχρήστων, από την αρμόδια επιτροπή που θα έχει συσταθεί για το σκοπό αυτό,
- Για την τήρηση των παραπάνω διαδικασιών πρέπει να επιλαμβάνεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος,
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος θα διενεργεί κατά τακτά χρονικά διαστήματα ελέγχους στις Υπηρεσίες του Δήμου και σε περίπτωση που θα διαπιστώνεται ότι έχει μεταβληθεί η κατάσταση των χρεωθέντων κατά Τμήμα Ειδών Εξοπλισμού (έπιπλα, Η/Υ, αριθμομηχανές, κ.λ.π.) θα προχωρεί σε εισήγηση επιβολής κυρώσεων,
- Το δελτίο εξαγωγής θα εκδίδεται από την αποθήκη εις τριπλούν εκ των οποίων τα δύο αντίγραφα θα παίρνει ο παραλαμβάνων τα υλικά με την υποχρέωση να επιστρέφει το ένα υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από τον Προϊστάμενο Τμήματος. Σε περίπτωση μη επιστροφής του αντιγράφου, θα χρεώνονται τα υλικά στον παραλαβόντα αυτά.
- Όπου υπάρχουν αποθηκευτικοί χώροι οι υπεύθυνοι των χώρων αυτών θα χρεώνονται από την Κεντρική Αποθήκη με δελτίο εξαγωγής όλα τα υλικά που θα διαχειρίζονται και αυτοί στη συνέχεια με τη σειρά τους θα εκδίδουν τα απαραίτητα παραστατικά (δελτία εισαγωγής – δελτία εξαγωγής)
- Το Τμήμα αυτό είναι υποχρεωμένο να τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν τη σωστή λειτουργία του,
- Κοινοποίηση της αλληλογραφίας του Τμήματος στη Διεύθυνση.

β. Προμήθεια υλικών για τα υπό εκτέλεση εργα – των αναλωσίμων μικροανταλλακτικών αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

- Προγραμματισμός προμηθειών όσον αφορά τα υλικά των υπό εκτέλεση έργων, των αναλωσίμων μικροανταλλακτικών αυτοκινήτων και μηχανημάτων (φίλτρα λαδιού αέρος βενζίνης μπουζί κ.λ.π, καυσίμων, λιπαντικών και γενικότερα των υλικών που χρησιμοποιούνται κατά τακτά χρονικά διαστήματα)
- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης,
- Παραλαβή των προμηθευομένων ειδών, μετά την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου από τις αρμόδιες επιτροπές και εισαγωγή στην αποθήκη με την έκδοση του σχετικού δελτίου εισαγωγής κατά ποσότητα και αξία,
- Κατά την εξαγωγή από την αποθήκη οποιουδήποτε είδους θα εκδίδεται το σχετικό δελτίο εξαγωγής κατά ποσότητα και αξία και Κ.Α. με αναφορά στο κέντρο κόστους που θα βαρύνει σύμφωνα με τη εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος που ζητά τα είδη
- Διανομή και παράδοση των αναλώσιμων υλικών στο χώρο των Διευθύνσεων και των Τμημάτων,
- Τήρηση διαφορετικών σειρών παραστατικών κατά αποθηκευτικό χώρο,
- Σε περίπτωση άμεσης ανάλωσης ανταλλακτικών ή υλικών θα εκδίδεται δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής ταυτόχρονα με χρέωση του συγκεκριμένου κέντρου κόστους που θα αφορά,

- Σε κάθε περίπτωση αντικατάστασης οποιουδήποτε είδους (ανταλλακτικά, μικροεργαλεία κ.λ.π.) θα πρέπει να παραλαμβάνεται με έγγραφο το αντικατασταθέν είδος και να αποθηκεύεται σε ειδικό χώρο μέχρι να τηρηθούν οι διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής αχρήστων, από την αρμόδια επιτροπή που θα έχει συσταθεί για το σκοπό αυτό,
- Για την τήρηση των παραπάνω διαδικασιών πρέπει να επιλαμβάνεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος,
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος θα διενεργεί κατά τακτά χρονικά διαστήματα ελέγχους στις Υπηρεσίες του Δήμου και σε περίπτωση που θα διαπιστώνεται ότι έχει μεταβληθεί η κατάσταση των χρεωθέντων κατά Τμήμα Ειδών Εξοπλισμού (εργαλείων κ.λ.π.) θα προχωρεί σε εισήγηση επιβολής κυρώσεων,
- Το δελτίο εξαγωγής θα εκδίδεται από τη αποθήκη εις τριπλούν εκ των οποίων τα δύο αντίγραφα θα παίρνει ο παραλαμβάνων τα υλικά με την υποχρέωση να επιστρέφει το ένα υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από τον Επιβλέποντα Μηχανικό αν πρόκειται για έργο, ή αν πρόκειται για άλλο είδος από τον Προϊστάμενο Τμήματος. Σε περίπτωση μη επιστροφή του αντιγράφου, θα χρεώνονται τα υλικά στον παραλαβόντα αυτά,
- Όπου υπάρχουν αποθηκευτικοί χώροι οι υπεύθυνοι των χώρων αυτών θα χρεώνονται από την Κεντρική Αποθήκη με δελτίο εξαγωγής όλα τα υλικά που θα διαχειρίζονται και αυτοί στη συνέχεια με τη σειρά τους θα εκδίδουν τα απαραίτητα παραστατικά (δελτίο εισαγωγής – δελτία εξαγωγής).

γ. προμήθεια καυσίμων – λιπαντικών

Για την υποαποθήκη καυσίμων – λιπαντικών ο υπεύθυνος θα μεριμνά:

- Για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου,
- Η παραλαβή θα γίνεται πάντα ενώπιον της αρμόδιας Επιτροπής,
- Ενεργεί έλεγχο της ποιότητας των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους,
- Μεριμνά για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων εγκαθιστώντας πλησίον αυτών πυροσβεστικές αντλίες,
- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής – εξαγωγής καυσίμων εκδίδοντας τα σχετικά δελτία εισαγωγής – εξαγωγής,
- Μεριμνά για τον εφοδιασμό καυσίμων (πετρέλαιο) όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου (καλοριφέρ) τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής - εξαγωγής καυσίμων,
- Ομοίως μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση ελαιολιπαντικών τηρώντας τη νόμιμη διαδικασία εισαγωγής εξαγωγής,
- Αποθηκεύει τα ελαιολιπαντικά (δοχεία) σε ιδιαίτερο χώρο και μεριμνά για τη φύλαξη τους,
- Τηρεί βιβλία καταχώρησης εισαγωγής – εξαγωγής ελαιολιπαντικών και φροντίζει τα άχρηστα λιπαντικά που θα συλλέγονται η αρμόδια επιτροπή ν' αποφασίζει για την εκποίηση τους,
- Θα παρακολουθεί τα πάγια στοιχεία του Δήμου που αφορούν μηχανολογικό εξοπλισμό των συνεργείων του Δήμου
- Το Τμήμα αυτό είναι υποχρεωμένο να τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν τη σωστή λειτουργία του.
- Κοινοποίηση της αλληλογραφίας του Τμήματος στη Διεύθυνση
- Μεριμνά για την προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών για την κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ-ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

1. Τμήμα Εσόδων

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής για φόρους, εισφορές, τέλη και δικαιώματα που

πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

- Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
- Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
- Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.
- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.
- Δηλώσεις για σύνδεση με ΔΕΗ
- Αυτοψίες – επιμετρήσεις.
- Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
- Παρακολούθηση, μέριμνα για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των κοιμητηρίων, λαϊκών αγορών κλπ.
- Εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο για διαγραφή ή μεταβολή ή επιστροφή ως αχρεωστήτως καταβληθέντων εσόδων, εάν συντρέχουν λόγοι.
- Διοργάνωση και λειτουργία της ετήσιας εμποροπανήγυρης του Δήμου.
- Μέριμνα για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατύπωση σχετικών εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- Μέριμνα για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.)
- Μέριμνα για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή μισθώματος προς κάλυψη διαφόρων αναγκών.

Το τμήμα είναι υπεύθυνο και για την άσκηση (παράλληλα με την ΕΛ.ΑΣ). των παρακάτω αρμοδιοτήτων:

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του Ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων που αναφέρονται στην κυκλοφορία των τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά.
- Διενέργεια ελέγχων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, περίπτερα, επιχειρήσεις και οικοδομές για την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων την άδεια των οποίων εκδίδει ο Δήμος και σύνταξη των σχετικών εκθέσεων ελέγχου.
- Επίδοση πάσης φύσεως εγγράφων του Δήμου εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Λαρισαίων.
- Διενέργεια αυτοψίας και σύνταξη έκθεσης για χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας κατόπιν εντολής του αρμοδίου οργάνου που θα την εκδώσει.
- Έλεγχος της τήρησης των όρων που προβλέπονται στη κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η Δημοτική Αρχή για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και ότι γενικότερα προβλέπουν οι κανονιστικές αποφάσεις.

2. Τμήμα Αδειοδοτήσεων & Διαφημίσεων

Εισήγηση χορήγησης αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

- Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις
- Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος βάσει του άρθρου 80 του ΚΔΚ.
- Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.
- Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.
- Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.
- Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
- Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.
- Εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.
- Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας.
- Παρακολούθηση και έλεγχος τήρησης των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισήγηση επιβολής διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων κ.λ.π..
- Καθορισμός των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.
- Επιβολή τελών διαφήμισης
- Χορήγηση αδειών διαφήμισης, τοποθέτησης πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, τοποθέτησης επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων που καταρτίζονται μετά την διενέργεια δημόσιων τακτικών διαγωνισμών.
- Έλεγχος της εφαρμογής των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισήγηση επιβολής των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων για τις άμεσες (οίκοθεν) εισπράξεις και έκδοση οριστικών χρηματικών καταλόγων προς την ταμειακή υπηρεσία.
- Προβολή των δημοτικών δραστηριοτήτων σε συνεργασία με το γραφείο Τύπου και έλεγχος της διοργάνωσης διαφημιστικών δραστηριοτήτων (happenings) σε πλατείες και δημοτικούς χώρους.

Επισημαίνεται ότι μετά την έκδοση των σχετικών Υπουργικών αποφάσεων το τμήμα θα είναι αρμόδιο για την άσκηση των παρακάτω αρμοδιοτήτων:

- εγκατάσταση και λειτουργία στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.
- άσκηση επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.
- άσκηση επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.
- χορήγηση, ανανέωση ανάκληση και αφαίρεση αδειών εκγυμναστών, καθώς και ίδρυση και λειτουργία σχολών υποψήφιων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

- ίδρυση και λειτουργία συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων και ηλεκτρολογικών ελέγχων.

3. Τμήμα Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

- Καθορισμός των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές).
- Προσδιορισμός των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.
- Καθορισμός των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.
- Καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.
- Καθορισμός των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.
- Έγκριση λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.
- Έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου.
- Συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.
- Λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.
- Παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισήγηση για τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος.
- Διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.
- Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους κατ' άρθρο 31 του Ν.2963/2001.
- Χορήγηση αδειών παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα σε λαϊκές αγορές
- Χορήγηση άδειας άσκησης υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.
- Χορήγηση άδειας άσκησης υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.
- Χορήγηση άδειας συμμετοχής σε Κυριακάτικες Αγορές.
- Χορήγηση άδειας λειτουργίας εκθέσεων βιβλίου.
- Χορήγηση άδειας οργάνωσης εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και εποπτεία αυτών.

Επισημαίνεται ότι μετά την έκδοση σχετικών Υπουργικών αποφάσεων το τμήμα θα είναι αρμόδιο για την άσκηση των παρακάτω αρμοδιοτήτων:

- Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (Κ.Ε.Κ.), καθώς και η παρακολούθηση και ο έλεγχος των Κέντρων Ελέγχου Καυσαερίων.
- Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.
- Θεώρηση των Καρτών Επιθεώρησης κα Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

4.Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης

- Έρευνα και μελέτη κάθε θέματος για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού, κτηνοτροφικού και αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

- Μέριμνα για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής και ζωικής παραγωγής.
- Προώθηση προγραμμάτων εγκατάστασης νέων αγροτών και μέριμνα για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.
- Εκτίμηση και παρακολούθηση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής των απολαμβανομένων από τους παραγωγούς τιμών γεωργικών προϊόντων και της πορείας των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μέριμνα για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.
- Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, κτηνοτροφία και αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.
- Άσκηση εποπτείας επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Συνεργασία με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής, κτηνοτροφικής και αλιευτικής παραγωγής, ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μέριμνα για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.
- Η παροχή γνώμης για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.ΕΠΕ.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ΄ άρθρο 5 του ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254 Α΄).
- Η σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης.
- Η παρακολούθηση της πορείας των αγορών των γεωργικών προϊόντων και ή λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών.
- Η ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού για βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης.
- Μέριμνα για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.
- Εισήγηση για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.
- Μέριμνα για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.
- Μέριμνα για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).
- Εισήγηση για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).
- Σύσταση των γνωμοδοτικών επιτροπών του Π.Δ. 98/2004 (ΦΕΚ 69 Α΄), διενέργεια επιθεωρήσεων και έλεγχο εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 4 του Π.Δ. 98/2004.
- Εισήγηση για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών, αγροτικών και φαρμακευτικών προϊόντων.
- Γνωμάτευση από τον αρμόδιο κτηνίατρο για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

- Εισήγηση για την χορήγηση άδειας λειτουργίας κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

Οι αρμοδιότητες σχετικά με την αλιεία είναι οι προβλεπόμενες από τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 94 του Ν.3852/10 από αριθμό 25 έως 69.

5. Τμήμα Κοιμητηρίων

- Τήρηση διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.
- Μέριμνα για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών.
- Συγκρότηση, οργάνωση και συντονισμός των συνεργείων του Τμήματος (εργάτες, συντηρητές κλπ.)
- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.
- Τήρηση διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργασία με το ταμείο του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.
- Μέριμνα για την καθαριότητα, φύλαξη, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.
- Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων για τις άμεσες (οίκοθεν) εισπράξεις καθώς και διενέργεια εισπράξεων των αντίστοιχων ποσών των οφειλών.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού

- Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού δαπανών εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.
- Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες της Διεύθυνσης.
- Ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα.
- Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

-Προγραμματιζόμενα έργα
-Υπό εκτέλεση έργα
-Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κλπ. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

- Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας.
- Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κλπ) με τα αντίστοιχα παραστατικά/έντυπα (π.χ. Δελτία Προόδου εργασιών.
- Διεκπεραίωση διαδικασιών για πιστοποιήσεις, πληρωμές αναδόχων έργων και μελετών, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κλπ).

- Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθενός από τα έργα της Διεύθυνσης.
- Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.
- Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.
- Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.
- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.
- Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης
- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση και στον προϊστάμενο αυτής, (Πρωτοκόλληση/ διεκπεραίωση εισερχομένων/εξερχόμενων εγγράφων), τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ).
- Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.
- Σύνταξη ετήσιων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων τεχνικών έργων και παρεμβάσεων του Δήμου για την κάλυψη των αναγκών και την αντιμετώπιση των προβλημάτων που διαπιστώνονται.
- Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση των τεχνικών έργων του Δήμου που εντάσσονται στα ετήσια, μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα προγράμματα.
- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου υπηρεσίες άλλων Δήμων, Περιφέρειας Θεσσαλίας και Υπουργείων, για τον σχεδιασμό, την χρηματοδότηση και υλοποίηση διαδημοτικών έργων.
- Συνεργασίες με αντίστοιχες υπηρεσίες της Περιφέρειας, της Κεντρικής Διοίκησης (υπουργεία), και των δημοσίων οργανισμών για την αποτελεσματική παρέμβαση του Δήμου στον σχεδιασμό τεχνικών έργων που τον αφορούν άμεσα ή έμμεσα.
- Την τεχνική διαχείριση των έργων με σκοπό την έγκαιρη έκδοση των προαπαιτούμενων αδειών και εγκρίσεων των προς υλοποίηση έργων.
- Την οικονομική διαχείριση των υλοποιούμενων τεχνικών έργων με σκοπό την καλύτερη χρηματοδοτική ροή, την ορθολογικότερη διαχείριση των οικονομικών πόρων και την ταχύτερη υλοποίηση των έργων.

2. Τμήμα Έργων-Υποστήριξης Δήμων

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων και προμηθειών με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και που αφορούν:

- Την κατασκευή, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία. επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κλπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές κλπ. και γενικότερα όλες τις οικοδομικές εργασίες που απαιτούνται για την πλήρη και άρτια τεχνικά ολοκλήρωση της κατασκευής ενός κτιριακού έργου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ).
- Την αναστήλωση και ανάδειξη παραδοσιακών κτιρίων ή μνημείων της πόλης
- Τις μεγάλης κλίμακας ολοκληρωμένες επεμβάσεις και επισκευές των δημοτικών Εγκαταστάσεων, κτιρίων και δημόσιων υπαίθριων χώρων

- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των τάσεων και των εξελίξεων που πραγματοποιούνται στον πολεοδομικό ιστό του Δήμου αλλά και την ευρύτερη περιοχή με σκοπό την έγκαιρη επισήμανση των αναγκών και προβλημάτων της πόλης σε τεχνικές υποδομές και εξοπλισμό
- Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ).
- Υποβολή προτάσεων για ένταξη χρηματοδότησης δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα, σύνταξη φακέλων έργου και υποβολή όλων των απαραίτητων μελετών και δικαιολογητικών σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων των μέτρων χρηματοδότησης.
- Παρακολούθηση της πορείας αξιολόγησης των προτάσεων χρηματοδότησης, συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές αρχές της Περιφέρειας Θεσσαλίας και των αρμόδιων Υπουργείων, και συμπλήρωση των φακέλων έως την έγκριση ένταξης και δημοπράτησης του έργου.
- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες. Μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).
- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.(αρχιτεκτονικές μελέτες, στατικές μελέτες, ενεργειακές μελέτες σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, προμετρήσεις, σύνταξη προϋπολογισμού έργων σύμφωνα με ΑΤΟΕ, σύνταξη τεχνικων περιγραφών και προδιαγραφών, σύνταξη τευχών δημοπράτησης).
- Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).
- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους, με τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.
- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση. εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.
- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.
- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος.
- Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.
- Προώθηση και παρακολούθηση των πάσης φύσεως ενεργειών, για την άμεση συμμόρφωση προς την υποχρέωση του Δήμου για εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους λειτουργίας του, κατά τις διατάξεις του άρ.12 του Ν.3230/2004 ως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

- Συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολεοδομίας, Διεύθυνση Πρασίνου και με τα άλλα Τμήματα της ίδιας Διεύθυνσης για την εκπόνηση των μελετών.
- Η σύνταξη και θεώρηση των μελετών, η επίβλεψη και παραλαβή των έργων των Δήμων, των δημοτικών τους ιδρυμάτων, των λοιπών νομικών τους προσώπων δημοσίου δικαίου και όσα αφορούν στο τεχνικό μέρος των εκτελούμενων έργων, προμηθειών, τεχνικών εργασιών και μεταφορών αυτών των οργανισμών. Επίσης, τα τεχνικά θέματα που αφορούν στη συντήρηση και λειτουργία των έργων και του εξοπλισμού των παραπάνω οργανισμών.
- Η σύνταξη των κτηματολογικών διαγραμμάτων των ακινήτων των ανωτέρω οργανισμών, καθώς και των τοπογραφικών διαγραμμάτων για την αγορά, εκποίηση, ανταλλαγή και απαλλοτρίωση ακινήτων.
- Η τήρηση στατιστικής των δημοτικών έργων και προμηθειών.
- Η εισήγηση για την κατάρτιση προγραμμάτων τοπικής και περιφερειακής ανάπτυξης, κατά το μέρος που αυτά αφορούν στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
- Όσες άλλες αρμοδιότητες μεταβιβάστηκαν ή ανατέθηκαν στην ΤΥΔΚ βάσει του Π.Δ. 924-01976 (ΦΕΚ 338 Α΄18/12-01976), με μεταγενέστερες αυτού του προεδρικού διατάγματος διατάξεις
- Για όσες εκ των παραπάνω ενεργειών δεν υπάρχει δυνατότητα υλοποίησης από υπαλλήλους του τμήματος λόγω έλλειψης προσωπικού, ειδικότητας ή λόγω απαίτησης ειδικής εμπειρίας, ανατίθενται σε τρίτους (ιδιώτες μελετητές αντίστοιχης κατηγορίας μελέτης) σύμφωνα με την νομοθεσία ανάθεσης μελετών και συναφών υπηρεσιών, με αρμοδιότητα του τμήματος στην επίβλεψη, παρακολούθηση, ελέγχου και παραλαβή αυτών των συμβάσεων από ποιοτικής και ποσοτικής άποψης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αντίστοιχες προδιαγραφές εργασιών και υλικών.
- Η σύνταξη και θεώρηση των μελετών, η επίβλεψη και παραλαβή των έργων των Δήμων, των δημοτικών τους ιδρυμάτων, των λοιπών νομικών τους προσώπων δημοσίου δικαίου και όσα αφορούν στο τεχνικό μέρος των εκτελούμενων έργων, προμηθειών, τεχνικών εργασιών και μεταφορών αυτών των οργανισμών.
- Επίσης, τα τεχνικά θέματα που αφορούν στη συντήρηση και λειτουργία των έργων και του εξοπλισμού των παραπάνω οργανισμών.
- Η σύνταξη των κτηματολογικών διαγραμμάτων των ακινήτων των ανωτέρω οργανισμών, καθώς και των τοπογραφικών διαγραμμάτων για την αγορά, εκποίηση, ανταλλαγή και απαλλοτρίωση ακινήτων.
- Η τήρηση στατιστικής των δημοτικών έργων και προμηθειών.
- Η εισήγηση για την κατάρτιση προγραμμάτων τοπικής και περιφερειακής ανάπτυξης, κατά το μέρος που αυτά αφορούν στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
- Όσες άλλες αρμοδιότητες μεταβιβάστηκαν ή ανατέθηκαν στην ΤΥΔΚ βάσει του Π.Δ. 924-01976 (ΦΕΚ 338 Α΄18/12-01976), με μεταγενέστερες αυτού.
- Για όσες εκ των παραπάνω ενεργειών δεν υπάρχει δυνατότητα υλοποίησης από υπαλλήλους του τμήματος λόγω έλλειψης προσωπικού, ειδικότητας ή λόγω απαίτησης ειδικής εμπειρίας, ανατίθενται σε τρίτους (ιδιώτες μελετητές αντίστοιχης κατηγορίας μελέτης) σύμφωνα με την νομοθεσία ανάθεσης μελετών και συναφών υπηρεσιών, με αρμοδιότητα του τμήματος στην επίβλεψη, παρακολούθηση, ελέγχου και παραλαβή αυτών των συμβάσεων από ποιοτικής και ποσοτικής άποψης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αντίστοιχες προδιαγραφές εργασιών και υλικών.

3. Τμήμα Οδοποιίας

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης εκτέλεσης έργων & προμηθειών με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και που αφορούν έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (οδοστρωμάτων, κρασπεδορείθρων, πεζοδρομίων κλπ).

- Παρακολουθεί τις εργασίες των οργανισμών Κοινής Ωφέλειας, εκδίδοντας τις σχετικές άδειες.
- Εκδίδει άδειες κατάληψης πεζοδρόμων και κεντρικών πεζοδρομίων για την κατασκευή έργων από ιδιώτες.
- Συντάσσει πίνακες χρέωσης του κόστους κατασκευής των κρασπεδορείθρων, πεζοδρομίων και τσιμεντοστρώσεων στου υπόχρεους ιδιοκτήτες.
- Διαθέτει τον εξοπλισμό του τμήματος για την κατεδάφιση επικινδύνως ετοιμόρροπων και αυθαιρέτων κατασκευών υπό την επίβλεψη του αρμοδίου υπαλλήλου της Διεύθυνσης Πολεοδομίας που ασχολείται με το εκάστοτε θέμα.
- Εφαρμόζει τις υψομετρικές μελέτες της πόλης, συντάσσει υψομετρικές μελέτες περιορισμένης κλίμακας, τηρεί σχετικό αρχείο, εκδίδει υψομετρικές βεβαιώσεις για την έκδοση πολεοδομικών αδειών.
- Επιμελείται όλων των θεμάτων Πολιτικής Προστασίας του Δήμου Λαρισαίων όπως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Συντονίζει τις ενέργειες όλων των εμπλεκομένων υπηρεσιών και μεριμνά για την διάθεση του απαιτούμενου ανθρώπινου δυναμικού και εξοπλισμού.
- Μεριμνά για την εκπόνηση του Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας του Δήμου καθώς και τη συνεχή επικαιροποίηση αυτού.
- Έχει την ευθύνη του συντονισμού των συνεργείων και εξοπλισμού του Δήμου σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών.
- Η μελέτη των έργων συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας δήμου.

Α) Επίσης ασχολείται με τα εξής:
- Προγραμματισμός, εκπόνηση μελετών και επίβλεψη έργων.
- Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.
- Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).
- Υποβολή προτάσεων για ένταξη χρηματοδότησης δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα, σύνταξη φακέλων έργου και υποβολή όλων των απαραίτητων μελετών και δικαιολογητικών σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων των μέτρων χρηματοδότησης.
- Παρακολούθηση της πορείας αξιολόγησης των προτάσεων χρηματοδότησης, συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές αρχές της Περιφέρειας Θεσσαλίας και των αρμόδιων Υπουργείων, και συμπλήρωση των φακέλων έως την έγκριση ένταξης και δημοπράτησης του έργου.
- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες. Μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).
- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.(μελέτες οδοποιίας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, προμετρήσεις, σύνταξη προϋπολογισμού έργων σύμφωνα με ΑΤΟΕ, σύνταξη τεχνικων περιγραφών και προδιαγραφών, σύνταξη τευχών δημοπράτησης).
- Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).

- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους, με τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.
- Συνεργασία με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης και τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου, για τη σύνταξη των μελετών, και την επίβλεψη των έργων.
- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.
- Σύνταξη προτάσεων για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.
- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.
- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.
- Έχει την ευθύνη ρύθμισης της κίνησης των συνεργείων και των μηχανημάτων κατασκευής έργων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου.
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.

Β) Συνεργεία εκτέλεσης έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:
- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ).
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών των Συνεργείων σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.
- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.
- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.
- Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των Συνεργείων.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.
- Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.
- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.
- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί τα Συνεργεία και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.
- Ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης.
- Χειρισμός και φροντίδα για τη σωστή αξιοποίηση των οχημάτων/μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα Συνεργεία. Ενημέρωση της Διεύθυνσης Δημοτικού Αμαξοστασίου μέσω του Γρ. Κίνησης της Διεύθυνσης, για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.
- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως, στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης των Συνεργείων.

- Καθαρισμός κοινόχρηστων χώρων-οικοπέδων από χόρτα, στις περιπτώσεις που απαιτείται η διάθεση χωματουργικών μηχανημάτων (γκρέϊντερ κ.λ.π.).
- Μεριμνά για την αφαίρεση από οικόπεδα μπαζών και την εφαρμογή κατά των ιδιοκτητών των σχετικών διατάξεων (συμπεριλαμβανομένης αυτής του άρ. 94 παρ. 1 περ.26 Ν.3852).

4. Τμήμα Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων

Το τμήμα διαχειρίζεται τα κυκλοφοριακά προβλήματα του Δήμου, έτσι ώστε να εξασφαλίσει την άνετη και ασφαλή κυκλοφορία μέσα στα όρια του, με τρόπο σύμφωνο με την κείμενη νομοθεσία και έχει την ευθύνη της σύνταξης μελετών, επίβλεψης και συντήρησης κυκλοφοριακών έργων καθώς και την ευθύνη της προμήθειας των υλικών των συγκεκριμένων έργων.

Παρακολουθεί τις τάσεις και τις εξελίξεις που πραγματοποιούνται στον πολεοδομικό ιστό του Δήμου αλλά και την ευρύτερη περιοχή με σκοπό την έγκαιρη επισήμανση των αναγκών και προβλημάτων της πόλης σε τεχνικές υποδομές και εξοπλισμό.

Συγκεκριμένα:

Α) Προγραμματισμός, εκπόνηση μελετών, επιβλέψεις έργων και προμήθειες υλικών

- Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων–εξερχόμενων εγγράφων και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του.
- Καταγραφή, επεξεργασία, επί τόπου διερεύνηση των αιτημάτων, σχετικών με τον κυκλοφοριακό και συγκοινωνιακό σχεδιασμό, των Δημοτικών Ενοτήτων και Κοινοτήτων, των πολιτών και των φορέων (ΚΤΕΛ, ΑΣΤΙΚΟ ΚΤΕΛ, ΤΑΞΙ κλπ) με σκοπό την δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης κυκλοφοριακών-συγκοινωνιακών θεμάτων.
- Σύνταξη μελετών και εισήγηση αυτών στο Δημοτικό Συμβούλιο, αφού πρώτα εγκριθούν από τις επιτροπές Κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, Ποιότητας Ζωής, ώστε να ληφθούν κανονιστικές αποφάσεις (όπως ορίζεται από την νομοθεσία) για την διευθέτηση τοπικών κυκλοφοριακών προβλημάτων (μονοδρομήσεις, προτεραιότητες, αλλαγές κατευθύνσεων, απαγορεύσεις στάσης και στάθμευσης, παραχωρήσεις θέσεων στάθμευσης σε ιδιώτες και φορείς, δημιουργία θέσεων φορτοεκφόρτωσης).
- Εισήγηση και έγκριση ανάθεσης ανάλογων μελετών (κυκλοφοριακών διευθετήσεων) σε τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τις οποίες παρακολουθεί, βελτιώνει κατά την εκπόνηση τους.
- Τήρηση αρχείου και κωδικοποίηση όλων των αποφάσεων του (μέσω G.I.S.)
- Προσδιορισμός ετήσιων-μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου με βάση τα συμπεράσματα-αποτελέσματα των μελετών και των αποφάσεων που σχετίζονται με τον κυκλοφοριακό-συγκοινωνιακό σχεδιασμό.
- Υποβολή προτάσεων για ένταξη χρηματοδότησης δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα, σύνταξη φακέλων έργου και υποβολή όλων των απαραίτητων μελετών και δικαιολογητικών σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων των μέτρων χρηματοδότησης.
- Παρακολούθηση της πορείας αξιολόγησης των προτάσεων χρηματοδότησης, συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές αρχές της Περιφέρειας Θεσσαλίας και των αρμόδιων Υπουργείων, και συμπλήρωση των φακέλων έως την έγκριση ένταξης και δημοπράτησης του έργου.
- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες. Μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.)

- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).
- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.
- Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).
- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους, με τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.
- Συνεργασία με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης και τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου, για τη σύνταξη των μελετών, και την επίβλεψη των έργων.
- Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.
- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.
- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.
- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος.
- Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.
- Συνεργασία με όλα τα τμήματα των Διευθύνσεων του Δήμου κατά την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που έχουν σχέση με την κυκλοφορία οχημάτων και πεζών (σχεδιασμός διατομών οδών, διαπλατύνσεων πεζοδρομίων, κυκλικών κόμβων, σηματοδοτούμενων κόμβων, διαβάσεων πεζών, ποδηλατοδρόμων, χώρων στάθμευσης παρά την οδό και εκτός αυτής, ελεγχόμενης στάθμευσης).
- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους και έχουν σχέση με την κυκλοφορία οχημάτων-πεζών.
- Συνεργασία με Περιφερειακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες του Δημοσίου κατά την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που έχουν σχέση με τον κυκλοφορικό-συγκοινωνιακό σχεδιασμό εντός των ορίων του Δήμου.
- Ορισμός υπεύθυνου για την λειτουργία και βελτίωση του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης του Δήμου.
- Προώθηση διαδικασιών προμήθειας υλικών κυκλοφοριακών έργων.
- Παροχή πληροφοριών, εγγράφων βεβαιώσεων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων και λειτουργίας φωτεινών σηματοδοτών, αδειών τοποθέτησης οριοδεικτών και σταθερών μπαρών στους πολίτες.
- Χορήγηση εγκρίσεων κυκλοφοριακών συνδέσεων εγκαταστάσεων με οδό.
- Διαχείριση της διέλευσης και κυκλοφορίας των κατά το νόμο επιτρεπόμενων οχημάτων στους πεζόδρομους και στους κοινόχρηστους χώρους και λήψη τεχνικών μέτρων προς εφαρμογή των σχετικών ρυθμίσεων.
- Μέριμνα για την επαρκή στελέχωση και εκπαίδευση του προσωπικού του έτσι ώστε να μπορεί να ανταποκρίνεται στις αρμοδιότητες του.
- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα συνεργεία.

- Έχει την ευθύνη ρύθμισης της κίνησης των συνεργείων και των μηχανημάτων κατασκευής έργων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου.
- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του τμήματος και ενημέρωση της Διεύθυνσης.
- Ο καθορισμός των αστικών γραμμών λεωφορείων, της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών, καθώς και ο καθορισμός των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών αστικών και υπεραστικών γραμμών
- Ο καθορισμός των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.
- Η απαγόρευση της δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.
- Ο καθορισμός του εξωτερικού χρωματισμού των ΤΑΞΙ.
- Η δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Β) Συνεργεία εκτέλεσης έργων

Το τμήμα είναι αρμόδιο για την κάθετη και οριζόντια σήμανση δρόμων και ποδηλατοδρόμων εντός των ορίων του Δήμου (Τοποθέτηση και συντήρηση πινακίδων σήμανσης, ονοματοθεσίας και αρίθμησης οδών, διαγράμμιση δρόμων, ποδηλατοδρόμων και γηπέδων σχολικών συγκροτημάτων).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

- Προετοιμασία του προγράμματος δράσης των συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ).
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών των συνεργείων σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ᾽ είδος κλπ.
- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελούν τα συνεργεία με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.
- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.
- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.
- Ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης.
- Χειρισμός και φροντίδα για τη σωστή αξιοποίηση των οχημάτων/μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία..
- Ενημέρωση της Διεύθυνσης Δημοτικού Αμαξοστασίου για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήσης τους.
- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθενός από τα έργα του προγράμματος δράσης των Συνεργείων.
- Συντήρηση της τεχνικής υποδομής της ελεγχόμενης στάθμευσης.
- Συντήρηση της τεχνικής υποδομής του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής.
- Μέριμνα για τον τεχνικό εξοπλισμό του συνεργείου έτσι ώστε να μπορεί να ανταποκρίνεται στις αρμοδιότητες του.
- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων των συνεργείων και ενημέρωση της Διεύθυνσης.

5. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων & Συντήρησης

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων & προμηθειών με κάθε τρόπο

που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και που αφορούν:

- Μελέτες, επιβλέψεις έργων Εκπόνηση ή επίβλεψη εκπόνησης ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και μελετών προμηθειών εξοπλισμού, δικτύων ασθενών ρευμάτων (τηλεπικοινωνίες, δορυφορικά κ.λ.π.)
- Έργα - εργασίες Ηλεκτροφωτισμού
- Σύνταξη μελετών έργων φωτεινής σηματοδότησης, επίβλεψη και συντήρηση αυτών.
- Συντήρηση και λειτουργία της Φωτεινής Σηματοδότησης.
- Μελέτη και εκτέλεση εργασιών με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και που αφορούν:
- Την επέκταση και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων και κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.
- Συντήρηση/Επισκευή Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού, Έργων & Εγκαταστάσεων
- Προμήθειες ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού για ανάγκες του Δήμου, πλην αυτού που αφορά μόνο σε ειδικό εξοπλισμό που εξυπηρετεί ειδικές δράσεις διαχείρισης στερεών αποβλήτων της Υπηρεσίας Καθαριότητος Περιβάλλοντος και μόνον εφ' όσον η μελέτη, δημοπράτηση και υλοποίηση αυτών απαιτούν εξειδίκευση και εμπειρία που είναι εκτός των συνήθων καθηκόντων και δυνατοτήτων της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων, αλλά και μόνο εφ' όσον είναι εντός των αντίστοιχων εκάστοτε δυνατοτήτων (και τυχόν απαιτούμενης εμπειρίας) των στελεχών της Διεύθυνσης Καθαριότητος Περιβάλλοντος.
- Περιλαμβάνονται εργασίες που αφορούν τη συντήρηση επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού, των υδραυλικών εγκαταστάσεων των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

Α) Προγραμματισμός, εκπόνηση μελετών και επίβλεψη έργων

- Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).
- Υποβολή προτάσεων για ένταξη χρηματοδότησης δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα, σύνταξη φακέλων έργου και υποβολή όλων των απαραίτητων μελετών και δικαιολογητικών σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων των μέτρων χρηματοδότησης.
- Παρακολούθηση της πορείας αξιολόγησης των προτάσεων χρηματοδότησης, συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές αρχές της Περιφέρειας Θεσσαλίας και των αρμόδιων Υπουργείων, και συμπλήρωση των φακέλων έως την έγκριση ένταξης και δημοπράτησης του έργου.
- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες. Μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).
- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.(μελέτες ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, προμετρήσεις, σύνταξη προϋπολογισμού έργων σύμφωνα με ΑΤΗΕ, σύνταξη τεχνικων περιγραφών και προδιαγραφών, σύνταξη τευχών δημοπράτησης)

- Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).
- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους, με τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.
- Συνεργασία με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης και τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου, για τη σύνταξη των μελετών, και την επίβλεψη των έργων.
- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.
- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.
- Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για τα παραπάνω αντικείμενα.
- Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.
- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.
- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων κλπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.
- Συνεργασία με τα άλλα Τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές/Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ).
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται, με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων και μηχανημάτων του Τμήματος.
- Έχει την ευθύνη ρύθμισης της κίνησης των συνεργείων και των μηχανημάτων κατασκευής έργων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου.
- Υποβάλει προτάσεις για την εξοικονόμηση ενέργειας με την εφαρμογή πρότυπων μελετών και προτάσεων του τμήματος
- Μεριμνεί για την εγκατάσταση μηχανημάτων –διατάξεων που βελτιώνουν την ποιότητα του δημοτικού φωτισμού και εξοικονομούν πόρους για τον Δήμο.
- Εκπονεί μελέτες για την προμήθεια και εγκατάσταση ηπίων μορφών ενέργειας για την βελτίωση περιβαλλοντολογικών συνθηκών αλλά και για οικονομικό όφελος του Δήμου.

Β) Συνεργεία εκτέλεσης έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ)

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών των Συνεργείων σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.
- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί τα Συνεργεία με αυτεπιστασία.
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των Συνεργείων.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.
- Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.
- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.
- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί τα Συνεργεία και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης.
- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των οχημάτων/μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί τα Συνεργεία. Ενημέρωση της Διεύθυνσης Δημοτικού Αμαξοστασίου για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.
- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης των Συνεργείων.
- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για τη λειτουργία αποθήκης υλικών του Τμήματος.
- Παρακολούθηση, αξιολόγηση και υποβολή προτάσεων προς τη Δημοτική Αρχή, τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, καθώς και όλες τις Διευθύνσεις και Νομικά Πρόσωπα του Δήμου για την βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης των δημοτικών κτιρίων σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ΚΥΑ 21475/4707 (ΦΕΚ 19.08.98) άρθρο 8 καθώς και τις σύγχρονες απαιτήσεις για την εξοικονόμηση ενέργειας.

6. Τμήμα Συντήρησης Έργων

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων & προμηθειών με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και που αφορούν:

- Τις μικρής κλίμακας επείγουσες επισκευές και συντηρήσεις των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.
- Την επισκευή και συντήρηση οδοποιίας, ασφαλτικών κρασπεδορείθρων, πεζοδρομίων, τσιμεντοδρόμων, κοινοχρήστων και αθλητικών χώρων κλπ.
- Συντήρηση των χώρων πρασίνου των αθλητικών εγκαταστάσεων.
- Συντήρηση κτιριακών και αθλητικών εγκαταστάσεων, καθώς και των αρδευτικών εγκαταστάσεων.

Α) Επίσης το Τμήμα ασχολείται με τα εξής:

- Προγραμματισμός, εκπόνηση μελετών και επίβλεψη έργων
- Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής στην περιοχή του Δήμου. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα. Τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό. πόροι κλπ).
- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της συντήρησης τεχνικών έργων σε τρίτους.
- Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών. ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).
- Επίβλεψη συντήρησης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής των συντηρήσεων των τεχνικών έργων ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.
- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων
- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.
- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης- αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.
- Έχει την ευθύνη ρύθμισης της κίνησης των συνεργείων και των μηχανημάτων κατασκευής έργων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου.
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.

Β) Συνεργεία εργασιών συντήρησης

- Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:
- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών των Συνεργείων σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία. ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.
- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης, ων εργασιών συντήρησης που εκτελεί τα Συνεργεία με αυτεπιστασία.
- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης
- Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των Συνεργείων.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.
- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών.
- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελούν τα Συνεργεία και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης.
- Χειρισμός και φροντίδα για την συντήρηση και αξιοποίηση των οχημάτων/μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί τα Συνεργεία.
- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών και με στοιχεία προόδου καθ’ ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης των συνεργείων.
- Λειτουργία αποθήκης υλικών του Τμήματος.
- Συνεργασία με το Τμήμα Οδοποιίας για την κατεδάφιση επικινδύνων και αυθαιρέτων κτισμάτων υπό την ευθύνη και επίβλεψη της Διεύθυνσης Πολεοδομίας.
- Σχεδιασμός και προγραμματισμός για την υλοποίηση μικρών έργων-παρεμβάσεων στο σύνολο της πόλης οι οποίες εκτελούνται από τα συνεργεία του τμήματος Συντήρησης και οι οποίες αφορούν:

- Επισκευή, εξωραϊσμό και ευπρεπισμό, μικροέργων, κατασκευή μικρής κλίμακας έργων, κοινόχρηστων χώρων, πεζοδρομίων, ενημερωτικών πινακίδων, μικροεγκαταστάσεων καθώς και αποξήλωση αυθαιρέτων κατασκευών και εξοπλισμού σε κοινόχρηστους χώρους.
- Την παρακολούθηση σε καθημερινή βάση όλων των κοινοχρήστων χώρων της πόλης και καταγραφή όλων των προβλημάτων και απάλειψη όλων των εμποδίων σε συνεργασία με τις Δημοτικές και Τοπικές Κοινότητες.

7. Τμήμα Συντήρησης Σχολικών & Δημοτικών Κτιρίων

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων και προμηθειών με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και που αφορούν:

- Ολοκληρωμένες επεμβάσεις επισκευής και συντήρησης όλων των σχολικών και δημοτικών κτιρίων της πόλης που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Δήμου, καθώς και των δημοτικών βρεφονηπιακών σταθμών.
- Τήρηση φακέλων με τα απαραίτητα στοιχεία για όλα τα θέματα που αφορούν στην σωστή λειτουργία των σχολικών και δημοτικών κτιρίων της πόλης.
- Ετήσιο και μεσοπρόθεσμο προγραμματισμό μελετών των αντίστοιχων έργων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ).
- Υποβολή προτάσεων για ένταξη χρηματοδότησης δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα, σύνταξη φακέλων έργου και υποβολή όλων των απαραίτητων μελετών και δικαιολογητικών σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων των μέτρων χρηματοδότησης.
- Παρακολούθηση της πορείας αξιολόγησης των προτάσεων χρηματοδότησης, συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές αρχές της Περιφέρειας Θεσσαλίας και των αρμόδιων Υπουργείων, και συμπλήρωση των φακέλων έως την έγκριση ένταξης και δημοπράτησης του έργου.
- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες. Μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).
- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.(αρχιτεκτονικές, στατικές μελέτες, μελέτες μόνωσης και ενεργειακές σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, προμετρήσεις, σύνταξη προϋπολογισμού έργων σύμφωνα με ΑΤΗΕ, σύνταξη τεχνικων περιγραφών και προδιαγραφών, σύνταξη τευχών δημοπράτησης), Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).
- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους, με τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.
- Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).
- Προετοιμασία, σύνταξη και υποβολή στοιχείων και όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών προς τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς για την τακτοποίηση εκκρεμοτήτων και παραλήψεων σε ότι αφορά τις οικοδομικές άδειες των σχολικών και δημοτικών κτιρίων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (Ν4014, κ.α.).

- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους, με τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.
- Συνεργασία με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης και τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου, για τη σύνταξη των μελετών, και την επίβλεψη των έργων.
- Συνεργασία και επικοινωνία με όλους τους εμπλεκόμενους με το αντικείμενο φορείς, υπηρεσίες, οργανισμούς και υπουργεία, όπως: Διευθυντές σχολικών μονάδων, συλλόγους γονέων και κηδεμόνων, σχολικές επιτροπές, επιτροπή παιδείας, Διευθύνσεις Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης, Περιφέρεια Θεσσαλίας, Οργανισμό σχολικών κτηρίων, υπουργεία Εσωτερικών, Παιδείας, ΥΠΕΚΑ κ.α.
- Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.
- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.
- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.
- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

1. Τμήμα Εποπτείας & Σχεδιασμού

- Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών και Τοπικής-Αγροτικής Οικονομίας ή και κάποιων άλλων που κατά περίπτωση εμπλέκονται, για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης
- Συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης για τον καθορισμό αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό κ.λ.π.
- Κατάρτιση προϋπολογισμού της Υπηρεσίας, παρακολούθηση της κίνησης του προϋπολογισμού – προτάσεις για αναμόρφωση – της Υπηρεσίας
- Εισαγωγή των στοιχείων των τιμολογίων στο αντίστοιχο λογιστικό πρόγραμμα και στο διπλογραφικό σύστημα
- Διαχείριση των τιμολογίων (εντολή εκτέλεσης δαπάνης, συμφωνητικό, Αποφάσεις Οικονομικής Επιτροπής ή Δημάρχου, πιστοποιήσεις, και πρωτόκολλο παραλαβής) της Υπηρεσίας
- Λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, εξυπηρέτηση και ενημέρωση δημοτών, υποδοχή, καταγραφή και διανομή αρμοδίως αιτημάτων, παρατηρήσεων, υποδείξεων κλπ.
- Διεκπεραίωση των διαδικασιών πρόσληψης προσωπικού όλων των κατηγοριών
- Παρακολούθηση των απουσιών του προσωπικού (άδειες – ρεπό – ασθένειες) με κατά περίπτωση ενημέρωση των αρμοδίων Τμηματαρχών σε περίπτωση πραγματικής ή εικονικής έξαρσης ασθενειών κ.λ.π.
- Τήρηση καταστάσεων παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών
- Κατάρτιση καταστάσεων μισθοδοσίας,
- Παρακολούθηση αναφορών – απολογιών – ποινών
- Παρακολούθηση υπερωριών

- Σε συνεργασία με λοιπούς Τμηματάρχες και Διευθυντή, ετοιμασία του προγράμματος Δράσης της Διεύθυνσης (καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λ.π.), στοχοθεσία, παρακολούθηση εκπλήρωσης στόχων, προτάσεις βελτίωσης
- Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και κατανομής τους στις επιμέρους δραστηριότητες και τμήματα της Διεύθυνσης
- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (πρωτοκόλληση/ διεκπεραίωση εισερχομένων/ εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.)
- Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού, που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του τμήματος.
- Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.
- Το τμήμα μεριμνά για την παροχή στον γιατρό εργασίας όλων των στοιχείων σχετικών με την Υγειονομική παρακολούθηση των υπαλλήλων της Υπηρεσίας Καθαριότητας Περιβάλλοντος, καθώς και για την σε τακτά χρονικά διαστήματα επικαιροποίησή των.
- Ανάρτηση όλων των προβλεπομένων από τον Ν.3861 πράξεων της Διεύθυνσης, στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια»
- Τήρηση όλων των απαραιτήτων υποστηρικτικών προς το τμήμα Εφαρμογής κανονιστικών διατάξεων της Δ/νσης Τοπικής-Αγροτικής Οικονομίας των διαδικασιών για την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από τον νόμο ή από σχετικές κανονιστικές αποφάσεις (π.χ. Κανονισμός Καθαριότητας κ.λ.π.) σε συνεργασία με το τμήμα Εφαρμογής κανονιστικών διατάξεων της Δ/νσης Τοπικής-Αγροτικής Οικονομίας
- Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Τήρηση πλήρους & ενημερωμένου αρχείου

α) των εργαζομένων στην Υπηρεσία Καθαριότητας (με τηλέφωνα κ.λ.π.)
β) στοιχεία άλλων Υπηρεσιών & Φορέων.
γ)Νέες υπηρεσίες: Περιφέρεια, Αποκεντρωμένη Διοίκηση κ.λ.π. με ονόματα Διευθυντών, Προϊσταμένων, τηλέφωνα, e-mail
δ)Υπάρχουσες υπηρεσίες: Κτηματική, Στατιστική, Νοσοκομεία, κ.λ.π.
Εύρεση Ο.Ε.Υ. των παραπάνω υπηρεσιών ή όποιων άλλων όταν παρίσταται ανάγκη.

- Υποστήριξη του Τμήματος Καθαριότητας & Αποκομιδής ή και των λοιπών τμημάτων όταν υπάρχει ανάγκη, όσον αφορά σε γραφική εργασία.
- Παροχή στοιχείων στα υπόλοιπα τμήματα όσον αφορά: Ο.Ε.Υ., Κώδικα Δημοτικών & Κοινοτικών Υπαλλήλων, Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου/Επιτροπών, Νομοθεσία.
- Εκπόνηση μελετών, ανάθεση/επίβλεψη μελετών, δημοπράτησης έργων και προμηθειών, της Διεύθυνσης υπό την προϋπόθεση ότι όλα τα προηγούμενα αφορούν μόνο σε ειδικές εγκαταστάσεις που εξυπηρετούν δράσεις Διαχείρισης στερεών αποβλήτων και μόνον εφ' όσον απαιτούν εξειδίκευση και εμπειρία που είναι εκτός των συνήθων καθηκόντων και δυνατοτήτων της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων, αλλά και μόνο εφ' όσον είναι εντός των αντίστοιχων εκάστοτε δυνατοτήτων (και τυχόν απαιτούμενης εμπειρίας) των στελεχών του παρόντος Τμήματος, καθώς και την ευθύνη μελέτης και εκτέλεσης τυπικών συνήθων έργων που αφορούν έργα εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης Καθαριότητας Περιβάλλοντος και τα οποία η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών δεν μπορεί να εκτελέσει λόγω φόρτου εργασίας. Τήρηση όλων των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης ή δημοπράτησης (κατά περίπτωση), παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών, επίβλεψης και παραλαβής έργων προμηθειών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση, κλπ)

- Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών, που σχετίζονται με εκπόνηση μελετών, προμήθειας ειδών και μηχανημάτων και εκτέλεσης έργων από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες της Διεύθυνσης.
- Προετοιμασία του Ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος της Υπηρεσίας σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Λαρισαίων.
- Ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα και συναρμόδιες υπηρεσίες και έγκαιρη ένταξή τους στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών (Ε.Π.Π.).
- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια ειδών και τεχνικού εξοπλισμού μηχανημάτων κ.λ.π. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Συμμετοχή στις επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.
- Σύνταξη τευχών δημοπράτησης μελετών, έργων και προμηθειών, διενέργεια δημοπρατήσεων, επίβλεψη και παραλαβή τους
- Εκδικάσεις ενστάσεων, αιτήσεων θεραπείας κ.λ.π. και υποστήριξή τους στα αρμόδια όργανα
- Η παρακολούθηση και ενημέρωση επί όλων των νέων ή και δόκιμων τεχνολογιών και μεθόδων Ολοκληρωμένης Διαχείρισης Στερεών αποβλήτων, καθώς και όλες οι αρμοδιότητες που αφορούν σε διαδικασίες, δημοπρασίες κ.λ.π. για τυχόν εφαρμογή αυτών των τεχνολογιών στο Δήμο Λαρισαίων.
- Αποκατάσταση τυχόν υφιστάμενων ή νεοδημιουργούμενων ΧΑΔΑ, εντός της εδαφικής περιφέρειας του Δήμου
- Τήρηση στατιστικών στοιχείων, πορείας Έργων – Μελετών & Προμηθειών, αλληλογραφία με φορείς (Υπουργεία, Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας & Στερεάς Ελλάδος, κ.λ.π.) για τα παραπάνω θέματα.
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.
- Μελετά την βέλτιστη οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων, αλλά και καθαρισμού κοινόχρηστων χώρων σε συνεργασία με το γραφείο Κίνησης του Τμήματος Καθαριότητας & Αποκομιδής, με το να συγκεντρώνει, καταγράφει και επεξεργάζεται όλα τα απαραίτητα στοιχεία ώστε να μπορεί να παρακολουθήσει τους σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας, βλαβών, γήρανσης εξοπλισμού, κόστους λειτουργίας και συντήρησης κ.λ.π. με σκοπό την ορθολογικότερη λειτουργία των οχημάτων και την αναδιάρθρωση των δρομολογίων (Rooting), αλλά και την βέλτιστη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού.
- Οργανώνει και παρακολουθεί (τόσο σε ότι αφορά την καλή λειτουργία του, όσο και για την εξαγωγή ουσιαστικών συμπερασμάτων αποδοτικής χρήσης του εξοπλισμού) την υλοποίηση του προγράμματος παρακολούθησης του στόλου των οχημάτων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με την Διεύθυνση Αμαξοστασίου , μέσω G.I.S.
- Συνεργασία με όλα τα λοιπά τμήματα της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών και λοιπών ειδών που χρειάζονται τα Τμήματα της Διεύθυνσης.
- Φροντίδα για πάσης φύσεως προμήθειες υλικών της Υπηρεσίας (απευθείας ανάθεση, πρόχειροι, τακτικοί διαγωνισμοί ΕΚΠΟΤΑ, αναθέσεις μέσω Οικονομικής Επιτροπής και με απόφαση Δημάρχου**,** σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα προμηθειών της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών**.**
- Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική συζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση εργασιών καθώς και την αξιοποίηση των διατεθειμένων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

Στους αποθηκευτικούς χώρους που διαχειρίζεται η Δ/νση Καθαριότητας & Ανακύκλωσης και βρίσκονται στον χώρο του Δημοτικού Αμαξοστασίου, θα ορίζονται υπεύθυνοι των χώρων αυτών για την παρακολούθηση και την μηνιαία καταγραφή των υλικών αυτών κατά ποσότητα και αξία. Όλα τα νέα υλικά θα καταγράφονται από την Αποθήκη με δελτίο εισαγωγής (αντίγραφο αυτού θα υπάρχει στον φάκελο της αντίστοιχης προμήθειας). Σε περίπτωση ανάλωσης υλικών θα εκδίδεται δελτίο εξαγωγής με ταυτόχρονη χρέωση του συγκεκριμένου υλικού κατά ποσότητα και αξία με αναφορά στον υπάλληλο που ζητά τα είδη, τον οποίο θα βαρύνει η χρήση των παραπάνω υλικών. Το προσωπικό που θα διαχειρίζεται τους αποθηκευτικούς χώρους θα αποτελεί μέλος των επιτροπών παραλαβής των προμηθειών της Δ/νσης Καθαριότητας & Ανακύκλωσης. Βασικό μέλημα αποτελεί η παρακολούθηση και η ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

2. Τμήμα Καθαριότητας & Αποκομιδής

- Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που εγκρίνονται εκ της Διευθύνσεως.
- Προγραμματίζει τις άδειες προσωπικού σύμφωνα με την εισήγηση των αρμόδιων εποπτών.
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
- Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων όλων των εργασιών καθαριότητας και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων αυτών..
- Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για την εκτέλεση των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ).
- Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης, και για την νομιμοποίηση της θέσης των, περιλαμβανομένων και της διαδικασίας τυχόν ενστάσεων ή αιτημάτων μετακίνησης των κάδων.
- Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- Προγραμματισμός των εργασιών και ενεργειών όλων των Οδηγών-Χειριστών του μηχανολογικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης Καθαριότητας Περιβάλλοντος καθώς και ο βέλτιστος κατά περίπτωση καταμερισμός οχημάτων – μηχανημάτων στους οδηγούς- χειριστές
- Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την εκτέλεση των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντηρήσεων & Επισκευών για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει η Υπηρεσία.
- Μεριμνά για την κανονική στελέχωση της Διεύθυνσης με το απαραίτητο προσωπικό, καθώς και της τακτικής εκπαίδευσης αυτών και ενημέρωσής των για τήρηση όλων των απαραίτητων.
- Διαμορφώνει παρακολουθεί και βελτιώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα και με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Εποπτείας & Σχεδιασμού και συγκροτεί και επιβλέπει τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους σε ΣΜΑ, ΧΥΤΑ ή μονάδες επεξεργασίας.
- Διαμορφώνει παρακολουθεί και βελτιώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Εποπτείας & Σχεδιασμού και συγκροτεί και επιβλέπει τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών

και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου (πλατείες, πάρκα, σιντριβάνια, χείμαρρους) και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και εκτελεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις κ.λπ.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Εποπτείας & Σχεδιασμού, για την στατιστική επεξεργασία τους.
- Επιμελείται της απομάκρυνσης, ως αποβλήτων, των εγκαταλειμμένων οχημάτων, μετά την ολοκλήρωση των σχετικών νόμιμων διαδικασιών.
- Η μέριμνα, σύμφωνα με τις ισχύουσες Πυροσβεστικές Διατάξεις, και του άρ. 94 παρ. 1 περ.26 Ν.3852, για την τήρηση των υποχρεώσεων καθαρισμού, από τους ιδιοκτήτες, νομείς, και επικαρπωτές, των οικοπεδικών και λοιπών ακάλυπτων χώρων, που βρίσκονται εντός της εδαφικής επικράτειας του Δήμου.
- Τήρηση όλων των απαραιτήτων υποστηρικτικών προς το τμήμα Εφαρμογής κανονιστικών διατάξεων της Δ/νσης Τοπικής-Αγροτικής Οικονομίας των διαδικασιών για την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από τον νόμο ή από σχετικές κανονιστικές αποφάσεις (π.χ. Κανονισμός Καθαριότητας κ.λ.π.) σε συνεργασία με το τμήμα Εφαρμογής κανονιστικών διατάξεων της Δ/νσης Τοπικής-Αγροτικής Οικονομίας.
- Συνεργασία με το Τμήμα Εποπτείας & Σχεδιασμού της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών και λοιπών ειδών (π.χ. μηχανολογικού εξοπλισμού) απαραίτητων για τις εργασίες καθαριότητας
- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις εκτάκτων και επειγουσών εργασιών καθαριότητας

Γραφειο Κίνησης
- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας της Διεύθυνσης
- Συνεχής φροντίδα και ενέργειες προς την αρμόδια Διεύθυνση Αμαξοστασίου για τη άμεση επισκευή, καθώς και για την τακτική συντήρηση και τη συνεχή ετοιμότητα (εφοδιασμός με καύσιμα, απολυμαντικά υγρά κλπ, αναλώσιμα) προς αξιοποίησή των οχημάτων/μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση Καθαριότητας & Ανακύκλωσης.
- Επίσης συνεχής φροντίδα και (μετά από έγκριση της ανάλογης δαπάνης από τη Διεύθυνση) ενέργειες προς την Διεύθυνση Αμαξοστασίου (ή εκάστοτε αναλόγως), για τη άμεση συμμόρφωση του υπάρχοντος εξοπλισμού – οχημάτων – μηχανημάτων καθαριότητας προς τους εκάστοτε ισχύοντες σχετικά κανόνες και νόμους, στο βαθμό που το καθένα εξ αυτών εμπίπτει σε αυτούς.
- Ο έγκαιρος προγραμματισμός και εισήγηση προς τη Διεύθυνση των αναγκών για την προμήθεια νέου εξοπλισμού όσον αφορά στα οχήματα–μηχανήματα της Διεύθυνσης Καθαριότητας & Ανακύκλωσης. Ομοίως και ενέργειες και φροντίδα προς τους αρμόδιους, για την άμεση για την έγκαιρη προμήθεια ανταλλακτικών και για τη συντήρηση και αξιοποίηση των οχημάτων/μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων της υπηρεσίας για την απρόσκοπτη λειτουργία του συστήματος.
- Ο έγκαιρος προγραμματισμός αναγκών για την προμήθεια όλων των αναλωσίμων υλικών που χρησιμοποιούνται από τη Διεύθυνση Καθαριότητας & Ανακύκλωσης, καθώς και των μέσων προστασίας των εργαζομένων σ’ αυτή.
- Συνεχής φροντίδα και άμεσες ενέργειες προς την αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου για την ασφάλιση των οχημάτων.
- Επίσης έχει την ευθύνη για τον συχνό έλεγχο τήρησης των ως άνω κανόνων και μέτρων. Ειδικότερα ελέγχει και παραπέμπει αρμοδίως περιπτώσεις υπερφόρτωσης οχημάτων, υπέρβασης ορίων ταχυτήτων, δημιουργίας βλαβών από κακή ή απρόσεκτη χρήση, κλπ

- Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.
- Την έκδοση δελτίου κίνησης των οχημάτων–μηχανημάτων, με αρμοδιότητα μόνον σε ότι αφορά στο πρόγραμμα κίνησης και όχι στην καταλληλότητα κίνησης του οχήματος (αρμοδιότητας οδηγών–χειριστών - και Υπηρεσίας Αμαξοστασίου κατά περίπτωση).
- Η φροντίδα για εφοδιασμό με τις κατάλληλες άδειες (χειριστού, οδηγού, κ.λ.π.) όλων των υπαλλήλων που κινούν υπηρεσιακά μηχανήματα.
- Η άμεση ενημέρωση της Διεύθυνσης Δημοτικού Αμαξοστασίου για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση του μηχανολογικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης Καθαριότητας & Ανακύκλωσης.
- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Εποπτείας & Σχεδιασμού με όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την εξαγωγή συμπερασμάτων, ορθολογικής χρήσης και συντήρησης-επισκευής, όπως και δεικτών αποδοτικότητας

3. Τμήμα Συντονισμού Εναλλακτικής Διαχείρισης & Περιβάλλοντος

- Συντονίζει, μελετά, εισηγείται και υλοποιεί την εφαρμογή προγραμμάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων (συνεργασίες με τα εγκεκριμένα Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης), και επιπλέον προωθεί την εφαρμογή προγραμμάτων ενεργειακής εκμετάλλευσης στερεών αποβλήτων ή και παραγώγων αυτών, κομποστοποίησης στερεών οργανικών αποβλήτων ή και διαχείρισης των ειδικών ρευμάτων (π.χ. ορυκτελαίων, ελαστικών, συσσωρευτών) στην περιοχή του Δήμου.
- Υποστηρίζει, επιβλέπει ή/και υλοποιεί τους απαιτούμενους διαγωνισμούς ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων έργων, μελετών, προμηθειών ή υπηρεσιών που σχετίζονται με εξειδικευμένα θέματα εναλλακτικής διαχείρισης.
- Συγκεντρώνει, αρχειοθετεί και επεξεργάζεται τα στοιχεία από την εκτέλεση των προγραμμάτων εναλλακτικής διαχείρισης, παρακολουθεί τους σχετικούς ποσοτικούς δείκτες ανακύκλωσης και διεκπεραιώνει την σχετική αλληλογραφία για τα παραπάνω θέματα αρμοδιότητάς του.
- Ενημερώνεται, παρακολουθεί και συστηματοποιεί την περιβαλλοντική εθνική νομοθεσία σε ειδικά θέματα εναλλακτικής διαχείρισης, πρόληψης παραγωγής αποβλήτων, ολοκληρωμένης πρόληψης και ελέγχου της ρύπανσης.
- Παρακολουθεί το ευρωπαϊκό και διεθνές θεσμικό πλαίσιο σχετικά με την Κλιματική Αλλαγή και συντονίζει την υποβολή προτάσεων και συμμετοχή του Δήμου σε Δίκτυα Ευρωπαϊκών πόλεων με αντικείμενο την μείωση των εκπομπών αερίων θερμοκηπίου, τις ανανεώσιμες πηγές ενέργειας και γενικότερα την βιώσιμη ανάπτυξη.
- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου υπηρεσίες του Δήμου Λαρισαίων ή/και άλλων Δήμων ή/και Φορέων για τον συντονισμό και υλοποίηση διαδημοτικών περιβαλλοντικών προγραμμάτων ευαισθητοποίησης και προβολής της εναλλακτικής διαχείρισης.
- Προώθηση και υλοποίηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής ευαισθητοποίησης των πολιτών. Δραστηριοποίηση στο θέμα της περιβαλλοντικής εκπαίδευσης μαθητών όλων των βαθμίδων εκπαίδευσης στα διοικητικά όρια του Δήμου.
- Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες του τμήματος.
- Παροχή επιστημονικής τεκμηρίωσης σε εξειδικευμένα θέματα περιβαλλοντικής πολιτικής και αειφορίας προς τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου είτε κατά περίπτωση, είτε με συστηματικό τρόπο.
- Συγκεντρώνει, αρχειοθετεί και ενημερώνει τα πολιτικά όργανα του Δήμου για τις διενεργούμενες από τους αρμόδιους Φορείς (ΔΕΥΑΛ, Περιφέρεια Θεσσαλίας κλπ.) διαθέσιμες μετρήσεις & ελέγχους παραμέτρων αέριας ρύπανσης και ηχορύπανσης στα όρια του Δήμου.
- Εφόσον ο Δήμος Λαρισαίων εγκαταστήσει Σταθμούς Μέτρησης της Ποιότητας της Ατμόσφαιρας, μπορεί να διενεργεί ή/και επιβεβαιώνει κατά περίπτωση,

μετρήσεις και ελέγχους παραμέτρων αέριας ρύπανσης και ηχορύπανσης στα όρια του Δήμου. Ταξινομεί, συστηματοποιεί και αξιολογεί τα αποτελέσματα των μετρήσεων σε σχέση με τα υπάρχοντα πρότυπα (όρια) ποιότητας περιβάλλοντος και εκπομπών.

- Εισηγείται για την προμήθεια εξοπλισμού και μηχανημάτων μετρήσεων περιβαλλοντικών παραμέτρων και συντάσσει τις αντίστοιχες τεχνικές προδιαγραφές και υποστηρίζει ή/και υλοποιεί τους αντίστοιχους διαγωνισμούς μέχρι την ολοκλήρωσή των.

Ειδικότερα στις δραστηριότητες του τμήματος περιλαμβάνονται και τα εξής:

- Κωδικοποίηση, βελτίωση και αναθεώρηση όπου απαιτείται του κανονισμού Καθαριότητας της Υπηρεσίας και διεξαγωγή της δημόσιας διαβούλευσης.
- Μεριμνά για την έκδοση και παρακολούθηση της εφαρμογής των όρων της άδειας συλλογής και μεταφοράς στερεών μη επικινδύνων αποβλήτων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, την αποστολή προς τις αρμόδιες υπηρεσίες των υπουργείων και της αποκεντρωμένης διοίκησης των ετήσιων απολογιστικών εκθέσεων.
- Παρακολουθεί και συγκεντρώνει την εθνική νομοθεσία που αφορά τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου.
- Συνεπικουρεί την Διεύθυνση Τοπικής-Αγροτικής Οικονομίας, καθώς και όποια άλλη Διεύθυνση του Δήμου έχει σχετική αρμοδιότητα κατά περίπτωση, σε θέματα γνωματεύσεων, εισηγήσεων, κλπ. που σχετίζονται με τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις του δημοτικού κώδικα. Τα θέματα αυτά αφορούν ειδικότερα:

(α) Εισηγήσεις για την περιβαλλοντική αποκατάσταση ρυπασμένων περιοχών
(β) Την παρακολούθηση Εθνικών και Ευρωπαϊκών προγραμμάτων προκειμένου να διερευνηθούν δυνητικές πηγές χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση σχετικών περιβαλλοντικών προγραμμάτων.
(γ) Την γνωμοδότηση για ίδρυση και λειτουργία δημοτικών σφαγείων
(δ) Την γνωμοδότηση σχετικά με τον καθορισμό χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών
(ε) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρηματικών Περιοχών (Β.Ε.ΠΕ.) και για την μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 Ν.2545/1997(ΦΕΚ 254/Α').

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1.Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

- Συνεργασία με τμήματα Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών και προμηθειών της Υπηρεσίας.
- Υποστήριξη κοινής δράσης των Τμημάτων της Υπηρεσίας και συντονισμού επεμβάσεων στις διάφορες εποχές του έτους.
- Κατάρτιση προϋπολογισμού της Υπηρεσίας
- Κατάρτιση ετήσιου Προγράμματος Διεύθυνσης– Επεξεργασία στοιχείων προγραμμάτων
- Προώθηση διαδικασιών προμηθειών
- Τήρηση αρχείων διοικητικών θεμάτων
- Δημόσιες Σχέσεις
- Γραμματειακή Υποστήριξη Διεύθυνσης
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των τμημάτων της Διεύθυνσης
- Αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών
- Λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου
- Παρακολούθηση του θέματος των εντολών παροχής υπηρεσιών προς τρίτους

Το τμήμα εκτελεί τις κατωτέρω ειδικότερες εργασίες:

Διοικητικές υποστηρικτικές

- Προγραμματισμός των απαιτήσεων σε προσωπικό για τις ανάγκες της εκτέλεσης εργασιών όλων των τμημάτων της Υπηρεσίας
- Διεκπεραίωση των διαδικασιών πρόσληψης προσωπικού όλων των κατηγοριών
- Διαχείριση θεμάτων προσωπικού
- Παρακολούθηση των απουσιών του προσωπικού (άδειες–ρεπό–ασθένειες)
- Τήρηση καταστάσεων παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών
- Κατάρτιση καταστάσεων μισθοδοσίας
- Παρακολούθηση αναφορών – απολογιών – ποινών
- Παρακολούθηση υπερωριών
- Παρακολούθηση βαθμολογικής εξέλιξης του προσωπικού
- Κατάρτιση ημερήσιου προϋπολογιστικού προγράμματος εργασιών των Τμημάτων της Υπηρεσίας
- Κατάρτιση ημερήσιου απολογιστικού προγράμματος εργασιών όλων των Τμημάτων της Υπηρεσίας
- Κατάρτιση μηνιαίου απολογιστικού προγράμματος εργασιών όλης της Υπηρεσίας
- Κατάρτιση ετήσιου απολογιστικού προγράμματος εργασιών όλης της Υπηρεσίας
- Απολογιστική ανάλυση των ετήσιων συγκεντρωτικών στοιχείων όλης της Υπηρεσίας
- Τήρηση αρχείου εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων που αφορούν όλη την Υπηρεσία
- Γραμματειακή υποστήριξη του Γραφείου Διεύθυνσης και όλων των τμημάτων της Υπηρεσίας
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των Τμημάτων της Υπηρεσίας
- Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών (πλημμύρες–θεομηνίες–πυρκαγιές)
- Υποστήριξη της τηλεφωνικής επικοινωνίας όλων των τμημάτων της Υπηρεσίας
- Συνεργασία με Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς για θέματα που αφορούν την Υπηρεσία
- Παρακολούθηση, επικοινωνία και διεκπεραίωση διαδικασιών που αφορούν τη δημόσια εικόνα της Υπηρεσίας
- Τήρηση αρχείου ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την Υπηρεσία
- Παρακολούθηση της διεκπεραίωσης του θέματος της παροχής υπηρεσιών όλων των τμημάτων προς τρίτους και τήρηση αρχείου.
- Καταγραφή και παρακολούθηση των διαδικασιών που αφορούν την λειτουργία των τμημάτων της Υπηρεσίας
- Τήρηση αρχείου πρακτικών συσκέψεων της Διεύθυνσης

Διαχειριστικές υποστηρικτικές

- Συγκέντρωση προτάσεων των τμημάτων, επεξεργασία και κατάθεση ετήσιας συνολικής πρότασης προϋπολογισμού εξόδων της Υπηρεσίας
- Παρακολούθηση της κίνησης του προϋπολογισμού – προτάσεις για αναμόρφωση της Υπηρεσίας
- Σύνταξη και κατάθεση μελετών προμήθειας υλικών για την εκτέλεση του συνολικού προγράμματος της Υπηρεσίας
- Συγκέντρωση και αξιολόγηση αιτήσεων προμήθειας υλικών των τμημάτων της Υπηρεσίας
- Σύνταξη εντολής προμηθειών και υποβολή προς τη Διεύθυνση για έγκριση
- Συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα των προμηθειών της Δ/νσης Οικονομικών για την διαχείριση των πάσης φύσεως ενεργειών προμήθειας υλικών, υπηρεσιών, εργασιών κλπ.
- Εισαγωγή υλικών στην Υπηρεσία και παράδοση στην αποθήκη με συνοδευτικό φωτοαντίγραφο του τιμολογίου
- Κατανομή των δαπανών του προϋπολογισμού εξόδων στα εκτελεσμένα έργα και παράδοση στο Τμήμα Μελετών & Περιβαλλοντικών Επεμβάσεων της Υπηρεσίας

- Σύνταξη απολογιστικού της ετήσιας κίνησης του προϋπολογισμού εξόδων της Υπηρεσίας
- Διαχείριση και αποθήκευση υλικών της Υπηρεσίας
- Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής πάγιων ή αναλώσιμων υλικών από την αποθήκη της Υπηρεσίας και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.
- Τήρηση των διαδικασιών διάθεσης των αποθεμάτων της αποθήκης στα τμήματα σύμφωνα με τις ανάγκες τους. Παρακολούθηση αναλώσεων και ενημέρωση για ανανέωση των αποθεμάτων της αποθήκης.

Τεχνικής υποστήριξης
- Εγκατάσταση Ηλεκτρονικά αυτόματων αρδευτικών συστημάτων
- Συντήρηση (τακτική – έκτακτη) των αρδευτικών συστημάτων
- Συντήρηση των ηλεκτρικών και ηλεκτρονικών συστημάτων άρδευσης (αντλίες– Πομώνες και ηλεκτροβάνες)
- Προγραμματισμός των ηλεκτρονικών συστημάτων άρδευσης
- Εγκατάσταση ηλεκτρικού ρεύματος στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές
- Εγκατάσταση νυχτερινού φωτισμού σε χώρους πρασίνου
- Διαχείριση, συντονισμός, αξιοποίηση των μηχανημάτων της Υπηρεσίας, του Δήμου και των μισθωμένων
- Συντήρηση και επισκευή όλων των μηχανημάτων της Υπηρεσίας
- Προγραμματισμός, αξιοποίηση, συντονισμός των οχημάτων της Υπηρεσίας και των δικύκλων
- Έλεγχος και προγραμματισμός για τη συντήρηση των οχημάτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου
- Διαχείριση και συντονισμός αποκομιδής της βλάστησης

Οργάνωση και εφαρμογή των κηποτεχνικών κατασκευών σύμφωνα με το πρόγραμμα εκτέλεσης των εργασιών της Υπηρεσίας
- Κατασκευή και εγκατάσταση περίφρακτων στις δενδροστοιχίες
- Κατασκευή και εγκατάσταση περιφράξεων στους χώρους πρασίνου
- Κατασκευή γεφυρώσεων για αρδευτικά συστήματα
- Κατασκευή αρδευτικών φρεατίων
- Κατασκευή μόνιμων εγκαταστάσεων (ράμπες – αποθήκες – στέγαστρα κλπ)
- Εγκατάσταση ηλεκτρικών στοιχείων στα κτίρια της Υπηρεσίας
- Συντήρηση μόνιμων εγκαταστάσεων (κτίρια – αποθήκες κλπ)
- Συντήρηση ηλεκτρικών εγκαταστάσεων
- Συντήρηση στοιχείων περίφραξης
- Συντήρηση φρεατίων
- Διαχείριση και αποθήκευση υλικών της Υπηρεσίας
- Φύλαξη εγκαταστάσεων Υπηρεσίας

Παραγωγή και διαχείριση φυτικού υλικού στα φυτώρια του Δήμου
- Πολλαπλασιασμός καλλωπιστικών δένδρων και θάμνων
- Παραγωγή εδαφικών μιγμάτων
- Μεταφύτευση φυτών
- Θρέψη – βοτάνισμα – άρδευση φυτών
- Αποψιλώσεις – σκάλισμα – κλάδεμα
- Διάθεση φυτών
- Πολλαπλασιασμός – ανάπτυξη και διάθεση ανθόφυτων

Παραγωγή και διαχείριση Compost από τα υπολείμματα των προϊόντων βλάστησης (κομμένο γκαζόν, κλαδιά, φύλλα)
- Προγραμματισμός, και επίβλεψη εργασιών.
- Κατάθεση πρότασης προϋπολογισμού των δράσεων του τμήματος
- Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για το παραπάνω αντικείμενο

- Σύνταξη ημερήσιου προγράμματος εκτέλεσης εργασιών του Τμήματος
- Σύνταξη ημερήσιου απολογιστικού προγράμματος του Τμήματος
- Προγραμματισμός προμηθειών και κατάθεση αίτησης για την προμήθεια υλικών στο τμήμα υποστήριξης και προγραμματισμού της Υπηρεσίας
- Συνεργασία με τα Τμήματα της Υπηρεσίας για τον προγραμματισμό των δράσεων σύμφωνα με το παραπάνω αντικείμενο
- Καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες κλπ
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του τμήματος
- Μέριμνα για τη στελέχωση και εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του τμήματος
- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες (στοιχεία απασχόλησης των συνεργείων, προσωπικού, μηχανημάτων, υλικών κλπ)
- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών εξαρτημάτων, αρδευτικών υλικών, φυτωριακού υλικού κλπ.
- Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής υλικών.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους
- Καθαρισμός χόρτων από τους χώρους όπου δεν χρειάζεται η επέμβαση χωματουργικων μηχανημάτων (γκρέιντερ κ.λ.π.)
- Η συλλογή προϊόντων κλαδέματος της υπηρεσίας ή και ιδιωτών.

Συνεργεία

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

- Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων εργασιών – καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ)
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό – εργαλεία – ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες–ποσότητες υλικών κατά είδος κλπ.
- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο
- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

2. Τμήμα Αστικού Πρασίνου

Αντικείμενα

- Διαχείριση του πράσινου των κοινόχρηστων χώρων της πόλης που περιλαμβάνει την συντήρηση των δένδρων, θάμνων και χλοοταπήτων καθώς και τις διάφορες επαναφυτεύσεις, αναχλοάσεις και τροποποιήσεις στον κηποτεχνικό σχεδιασμό.
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των εργασιών.
- Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης και τα λοιπά Τμήματα για το συντονισμό της δράσης και την εφαρμογή του προγράμματος.

Αρμοδιότητες

- Προγραμματισμός και επίβλεψη των εργασιών διαχείρισης του πρασίνου
- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης
- Κατάρτιση απολογισμών για την πορεία του τμήματος
- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος

- Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος
- Ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατά είδος κλπ
- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του τμήματος.
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων και μηχανημάτων του Τμήματος
- Συνεργασία με τα άλλα τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με τη διαχείριση των χώρων πρασίνου
- Μεριμνά για την αφαίρεση από οικόπεδα χόρτων και την εφαρμογή κατά των ιδιοκτητών των σχετικών διατάξεων (συμπεριλαμβανομένης αυτής του άρθρου 94 παρ. 1 περ.26 Ν.3852/10).

Συνεργεία

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

- Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων εργασιών – καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ)
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό – εργαλεία – ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες– ποσότητες υλικών κατά είδος κλπ.
- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο
- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.
- Διαχείριση του πράσινου των αστικών κηποτεχνικά διαμορφωμένων χώρων.
- Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων κηποτεχνικών εργασιών συντήρησης.
- Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης και τα λοιπά Τμήματα για το συντονισμό της δράσης και την εφαρμογή του προγράμματος.

3. Τμήμα Μελετών & Περιβαλλοντικών Επεμβάσεων
Αντικείμενα

- Εκπόνηση και επίβλεψη μελετών. Συνεργασία με τα άλλα Τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με προγραμματιζόμενα έργα και με υπό εκτέλεση έργα.
- Τήρηση αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κλπ), με τα αντίστοιχα παραστατικά/έντυπα (π.χ. δελτία Προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κλπ).
- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.
- Εγκατάσταση δενδροστοιχιών σε μεγάλες οδικές αρτηρίες.
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των εργασιών.

- Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης και τα λοιπά Τμήματα της Υπηρεσίας για το συντονισμό της δράσης και την εφαρμογή του προγράμματος.

Αρμοδιότητες
- Προγραμματισμός, εκπόνηση μελετών και επίβλεψη
- Προσδιορισμός ετησίων και μακροπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου
- Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ)
- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους
- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους
- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την επίβλεψη, την εκτέλεση και την παραλαβή των έργων
- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης
- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του τμήματος
- Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για τα παραπάνω αντικείμενα
- Ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατά είδος κλπ.
- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείου αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων και μηχανημάτων του τμήματος.

Συνεργεία
Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:
- Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων εργασιών – καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ)
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό – εργαλεία – ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες–ποσότητες υλικών κατά είδος κλπ.
- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο με αυτεπιστασία
- Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.
- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

4. Τμήμα Δενδροστοιχιών
Αντικείμενα
- Διαχείριση των δενδροστοιχιών της πόλης που περιλαμβάνει την αφαίρεση των ξηρών και επικίνδυνων δένδρων, τα κλαδέματα καθώς και την εγκατάσταση νέων δενδροστοιχιών
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των εργασιών

- Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης και τα λοιπά Τμήματα για το συντονισμό της δράσης και την εφαρμογή του προγράμματος.

Αρμοδιότητες
- Προγραμματισμός και επίβλεψη των εργασιών διαχείρισης των Δενδροστοιχιών της πόλης.
- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης
- Κατάρτιση απολογισμών για την πορεία του τμήματος
- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος
- Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος
- Ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατά είδος κλπ
- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του τμήματος.
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων και μηχανημάτων του Τμήματος
- Συνεργασία με τα άλλα τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με τη διαχείριση παλιών και νέων δενδροστοιχιών της πόλης.

Συνεργεία
Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:
- Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων εργασιών – καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ)
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό – εργαλεία – ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες –ποσότητες υλικών κατά είδος κλπ.
- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο
- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.
- Διαχείριση των δενδροστοιχιών της πόλης που περιλαμβάνει την αφαίρεση των ξηρών και επικίνδυνων δένδρων, τα κλαδέματα καθώς και την εγκατάσταση νέων δενδροστοιχιών
- Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων κηποτεχνικών εργασιών συντήρησης.
- Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης και τα λοιπά Τμήματα για το συντονισμό της δράσης και την εφαρμογή του προγράμματος.

5. Τμήμα Ζώων Αστικού Χώρου
Αντικείμενο
- Κατάρτιση και εφαρμογή προγράμματος εργασίας
- Συνεργασία με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς (Κτηνιατρικός Σύλλογος – Φιλοζωικά Σωματεία)
- Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης για το συντονισμό της δράσης και την εφαρμογή του προγράμματος

Αρμοδιότητες
- Κατάθεση πρότασης προϋπολογισμού των δράσεων του Τμήματος

- Προγραμματισμός και επίβλεψη των εργασιών διαχείρισης του Τμήματος
- Σύνταξη ημερήσιου προγράμματος εκτέλεσης εργασιών του Τμήματος
- Σύνταξη ημερήσιου απολογιστικού προγράμματος του Τμήματος
- Προγραμματισμός προμηθειών και κατάθεση αίτησης για την προμήθεια των υλικών στο Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης της Υπηρεσίας
- Κατάθεση αίτησης ανάλωσης υλικών σύμφωνα με το πρόγραμμα εργασιών προς το Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης που διαχειρίζεται τα υλικά της Υπηρεσίας
- Καθημερινή συνεργασία με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς
- Καθημερινή επίβλεψη για την αποτελεσματικότητα των εργασιών και την απόδοση των εργαζομένων του Τμήματος
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος
- Οργάνωση της αντιμετώπισης εκτάκτων περιστατικών που αφορούν τους χώρους που διαχειρίζεται του Τμήματος
- Διαχείριση και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη ζώων αστικού περιβάλλοντος
- Προγραμματισμός επανένταξης αδέσποτων ζώων στο αστικό περιβάλλον
- Υιοθεσία ζώων

Συνεργεία

- Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:
- Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων εργασιών – καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ)
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό – εργαλεία – ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες –ποσότητες υλικών κατά είδος κλπ.
- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο
- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.
- Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης για το συντονισμό της δράσης και την εφαρμογή του προγράμματος.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. Τμήμα Τοπογραφικών & Πολεοδομικών Εφαρμογών

- Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.
- Σύνταξη προϋπολογισμού και Επιχειρησιακού Προγράμματος της Διεύθυνσης Πολεοδομίας.
- Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες της Διεύθυνσης.
- Ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με άλλα Τμήματα.
- Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και διαταγμάτων, οικοδομικών αδειών και κτηματολογίου δημοτικών ακινήτων και διοικητικών ορίων του Δήμου.
- Διαχείριση των εγκεκριμένων πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού αποζημίωσης ιδιοκτησιών λόγω ρυμοτομίας.
- Υλοποίηση του σχεδίου πόλης δια της εξαγοράς ή της απαλλοτρίωσης ρυμοτομούμενων ακινήτων και εκπροσώπηση του Δήμου με παράσταση στις Δικαστικές Αρχές .
- Παροχή τεχνικής υποστήριξης στην αγορά ακινήτων και την εκποίηση δημοτικών ακινήτων.
- Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και Τμήματα της Διεύθυνσης.

- Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.
- Παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες και τις υπηρεσίες για όρους δόμησης του σχεδίου πόλης και του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου.
- Ονοματοθεσία οδών, πλατειών.
- Χορήγηση βεβαιώσεων για τις χρήσεις γης και την θέση ακινήτου ως προς το σχέδιο πόλης, τα όρια των οικισμών και του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου
- Χορήγηση βεβαιώσεων για τον χαρακτηρισμό αγροτικών δρόμων.
- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (Πρωτοκόλληση/διεκπεραίωση εισερχομένων/εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, επικύρωση εγγράφων και σχεδίων της Διεύθυνσης, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.)
- Ανάπτυξη, διόρθωση και ενημέρωση βάσεων δεδομένων των G.I.S. (Γεωγραφικά Συστήματα Πληροφοριών)
- Δημιουργία και χορήγηση χαρτών σχετικών με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για την εφαρμογή των πολεοδομικών μελετών, των Γενικών Πολεοδομικών Σχεδίων, των εντός των ορίων των οικισμών ή των εκτός σχεδίου αδειών δόμησης επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λ.π.).
- Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και παροχή σχετικής τεχνικής υποστήριξης σε άλλες Δ/νσεις του Δήμου.
- Διαχείριση των δημοτικών ακινήτων στο Εθνικό Κτηματολόγιο (δήλωση, ένσταση, διόρθωση και σύνταξη των απαραίτητων τοπογραφικών σχεδίων και διαγραμμάτων γεωμετρικών μεταβολών)

2. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών (ασυμφωνία υποβάθρου, μη εφαρμοσιμότητα του σχεδίου) του δομημένου χώρου στην πόλη (σχετικά με τον ρυθμιστικό/Πολεοδομικό/Οικιστικό σχεδιασμό) Τεκμηρίωση των αδυναμιών στον χώρο και τήρηση σχετικού αρχείου.
- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται – καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, οικιστικά θέματα.
- Στα πλαίσια των προηγούμενων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν στην πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση/επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.
- Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.
- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη, και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.
- Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της πόλης.
- Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης.
- Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λ.π.).
- Η σύνταξη των πράξεων αναλογισμού αποζημίωσης, τακτοποίησης, προσκύρωσης κατά τις διατάξεις του Ν.Δ 17.7.1923 συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.
- Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.
- Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

- Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.
- Επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης.
- Εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.
- Έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
- Σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
- Έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.
- Εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους, κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.
- Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.
- Παρακολούθηση – Επίβλεψη Χωροταξικών – Πολεοδομικών Μελετών και διενέργεια διαγωνισμών ανάθεσης Μελετών.
- Αρίθμηση οικοδομών.
- Η σύνταξη των πράξεων εφαρμογής του άρθρου 12 του Ν.1337/1983 (Συνολική Π.Ε., Μεμονωμένη Π.Ε., Διορθωτική Π.Ε.), συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.
- Η προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις των άρθρων 9 και 10 του Ν.2508/1997 (ΦΕΚ 124 Α')
- Η επιμέλεια μεταγραφής ή καταχώρησης των Πράξεων Εφαρμογής του άρθρου 12 του Ν.1337/1983 σε Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολόγιο.
- Η σύσταση επιτροπής του άρθρου 1 του Π.Δ. 5/1986 (α1) για τον προσδιορισμό της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα.

3. Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης

Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Ν.Ο.Κ. και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στα Διοικητικά όρια του Δήμου Λαρισαίων.

Το τμήμα ασχολείται με την Έκδοση Εγκρίσεων Δόμησης και Αδειών Δόμησης, σύμφωνα με το Ν.4030/11 τον έλεγχο όλων των μελετών Εγκεκριμένων Αδειών Δόμησης όταν απαιτηθεί και συναφούς χαρακτήρα πολεοδομικές αρμοδιότητες, όπως:

- Εφαρμογή του Π. Δ. 13/22-04-1929, όπως ισχύει «Περί επικινδύνων οικοδομών».
- Βεβαιώσεις αρτιότητας και ρυμοτόμησης
- Εγκρίσεις Εκτέλεσης Εργασιών Μικρής Κλίμακας, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 48 του Ν. 4178/2013.
- Έγκριση εργασιών για τις οποίες δεν απαιτείται Άδεια Δόμησης ή Έγκριση Εργασιών Μικρής Κλίμακας, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 48 του Ν. 4178/2013 και έγγραφη ενημέρωση στο οικείο Αστυνομικό Τμήμα.
- Διενέργεια αυτοψιών από τους τοπογράφους της Υπηρεσίας για τη διαπίστωση διάνοιξης των οδών.
- Εγκρίσεις για τοποθέτηση φωτοβολταϊκών και σύνταξη εγγράφων προς τη ΔΕΗ για ηλεκτροδότησή τους,
- Εγκρίσεις για κτίσματα προϋφιστάμενα του 1955 και του 1923, καθώς και αυτών που νομιμοποιήθηκαν ή τακτοποιήθηκαν με τους Ν. 1337/83, Ν. 720/77, Ν. 410/68, Ν. 1512/85, Ν. 3843/2010, Ν. 4014/2011, Ν. 4178/2013, και σύνταξη εγγράφων προς τη ΔΕΗ για ηλεκτροδότησή τους.
- Έλεγχος πληρότητας για υποβολή αιτήσεων προς έκδοση Εγκρίσεων και Αδειών Δόμησης.
- Θερώρηση αδειών για εργοταξιακή παροχή ηλεκτρικού ρεύματος και νερού.
- Θεώρηση Οικοδομικών Αδειών και Αδειών Δόμησης για σύνδεση των οικοδομών με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας.

- Τις Αναθεωρήσεις και τις Ενημερώσεις Εγκρίσεων και Αδειών Δόμησης
- Θεώρηση Αδειών Δόμησης ως προς την ισχύ τους
- Τον έλεγχο του συννόμου εκδοθεισών Αδειών Δόμησης ή παλαιοτέρων Οικοδομικών Αδειών και την επιβολή διακοπής εργασιών ή ανάκλησης Αδειών , αν απαιτείται.
- Χορήγηση βεβαιώσεων για ηλεκτροδότηση- υδροδότηση Δημοτικών Έργων, πλατειών, πάρκων κ.λ.π.
- Βεβαίωση για ρυμοτομούμενες επιφάνειες.
- Χορήγηση βεβαιώσεων νομιμότητας καταστημάτων, αν ζητηθεί, προκειμένου να εκδοθούν αποφάσεις λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος,
- Βεβαιώσεις για νομιμότητα φαρμακείων, φυσικοθεραπευτήριων, κλπ
- Βεβαιώσεις για την υποχρέωση ή μη κατασκευής WC για Α.Μ.Ε.Α. σε Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.
- Βεβαιώσεις μη υλοποίησης Αδειών Δόμησης, μη ύπαρξης κτίσματος εντός του οικοπέδου.
- Χορήγηση βεβαίωσης για ηλεκτροδότηση επαγγελματικού χώρου (μάντρα οικοδομικών υλικών, καυσοξύλων, κλπ)
- Τήρηση διαδικασίας για κοπή δένδρων που βρίσκονται σε κοινόχρηστους χώρους,
- Τήρηση διαδικασίας για έγκριση αποφάσεων από το ΥΠΕΚΑ για Διατηρητέα Κτίρια.
- Αποστολή αρχιτεκτονικών μελετών και λοιπών στοιχείων στο Συμβούλιο Αρχιτεκτονικής όπου προβλέπεται από τις κείμενες πολεοδομικές διατάξεις.
- Διαβίβαση μελετών στην αρμόδια υπηρεσία Φυσικού Αερίου, όταν απαιτηθεί.
- Διαβίβαση μελετών ενεργητικής πυροπροστασίας στην Πυροσβεστική Υπηρεσία, όταν απαιτηθεί
- Θεώρηση όρων δόμησης προκειμένου να χορηγηθούν παρεκκλίσεις από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας & Στερεάς για βιομηχανικά, γεωργοκτηνοτροφικά κτίρια, κλινικές, νηπιαγωγεία κλπ.
- Η χορήγηση άδειας δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24^α΄ του Ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129^Α΄), όπως ισχύει.
- Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων καθώς και ο έλεγχος λειτουργίας αυτών.
- Την Έγκριση και Άδεια Δόμησης βιομηχανικών κτιρίων, σύμφωνα και με τις ρυθμίσεις των παραγράφων 1 έως και 3 του άρθρου 5 του Π.Δ. 78/2006 (ΦΕΚ 80^Α΄).
- Διεκπεραίωση αιτήσεων για έλεγχο των εργασιών που εκτελούνται με άδεια δόμησης, σύμφωνα με το άρθρο 7 του Ν.4030/2011. Διαβίβαση πορισμάτων ελεγκτών δόμησης και έκδοση μετά την τελευταία αυτοψία του Πιστοποιητικού Ενεργειακής Απόδοσης (ΠΕΚ).
- Η έκδοση απόφασης για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι (6) έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης, σύμφωνα με το άρθρο 6 & 4ε του Ν. 4030/2011 (ΦΕΚ 249^Α/25-11-2011).
- Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

Το τμήμα είναι αρμόδιο για την κρίση καταλληλότητας εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

Το τμήμα είναι αρμόδιο για τον χειρισμό κάθε θέματος, το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και η χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του άρθρου 4 του Π. Δ. 78/2006 (ΦΕΚ 80 Α΄) και των σχετικών Κ. Υ. Α. Ειδικά για ζητήματα εκ των ανωτέρω που προϋποθέτουν τεχνικές γνώσεις θα παρέχεται σχετική συνδρομή από την Διεύθυνση Τεχνικών ΄Εργων.

- Ως μητροπολιτικός δήμος παρέχουμε υποστήριξη σε άλλες Υπηρεσίες Δόμησης
του Νομού Λάρισας, μετά από σχετικό αίτημά τους και τη σύνταξη των αναγκαίων προγραμματικών συμβάσεων (Διάταξη)

4. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

- Παροχή πληροφοριών για την κείμενη περί αυθαιρέτων νομοθεσία και για τις δυνατότητες ένταξής των, στις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες τακτοποίησης.
- Έλεγχος, καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαίρετων κατασκευών στα διοικητικά όρια του διευρυμένου Δήμου Λαρισαίων.
- Υπολογισμός και επιβολή προστίμων ανέγερσης και διατήρησης με σύνταξη χρηματικών καταλόγων, για κατασκευή αυθαιρέτων κτισμάτων.
- Εισήγηση και διαβίβαση ενστάσεων, παροχή πληροφοριών κατά την εξέταση της ένστασης. Συνεργασία με το αρμόδιο ΣΥΠΟΘΑ.
- Εισήγηση και διαβίβαση αποφάσεων κατεδάφισης των τελεσίδικα χαρακτηρισμένων αυθαίρετων κατασκευών, προς την αρμόδια επιτροπή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας και Ανατολικής Στερεάς Ελλάδας.
- Απάντηση σε γραπτά αιτήματα πολιτών σχετικά με αυθαίρετες κατασκευές (καταγγελίες, αποδοχές προστίμων, άλλα αιτήματα).
- Έλεγχος και επιβολή μέτρων προστασίας σε υπό ανέγερση οικοδομές.
- Έλεγχος και εντοπισμός προβλημάτων υγιεινής σε κτίρια (υγρασίες, βλάβες υδραυλικού – αποχετευτικού δικτύου) στα πλαίσια της πολεοδομικής νομοθεσίας.
- Συνεργασία με την Αστυνομική Διεύθυνση Λάρισας και την Εισαγγελία Πλημμελειοδικών για ζητήματα αυθαιρέτων κατασκευών.
- Αρχειοθέτηση και χρήση αρχείων των εντεταγμένων κατασκευών στους νόμους περί αυθαιρέτων κτισμάτων (Ν.720/77, Ν.1337/83, Ν410/68, Ν3775/09, Ν3843/10).
- Συνεργασία με την ΕΕΤΤ για τον εντοπισμό παράνομων – αυθαίρετων εγκαταστάσεων κεραιοσυστημάτων κινητής τηλεφωνίας, καταγραφή τους, επιβολή κυρώσεων και διενέργεια των προβλεπόμενων διαδικασιών για την κατεδάφισή τους.
- Έλεγχος αρχιτεκτονικών για την εξαίρεση από κατεδάφιση με τους νόμους Ν. 720/77, Ν. 1337/83, Ν. 1512/85 άρθρο 8 παρ. 5, Ν. 1512/85 άρθρο 9 παρ. 8 (μικροπαραβάσεις), καθώς επίσης και υπολογισμό προστίμου ανέγερσης, διατήρησης και ειδικής εισφοράς αυθαιρέτων. Σύνταξη χρηματικών καταλόγων των παραπάνω προστίμων , εισήγησης και διαβίβαση φακέλων για εξαίρεση από κατεδάφιση αυθαιρέτων κατασκευών σύμφωνα με τους νόμους 720/77, 1337/83, 1512/85 προς την αρμόδια περιφερειακή διεύθυνση.
- Διαχείριση αρχείου καταγεγραμμένων αυθαιρέτων κατασκευών ως προς τις μεταβολές που επέρχονται σε αυτά (ένταξη σε διαδικασίες τακτοποίησης, νομιμοποίηση, κατεδάφιση, κλπ)
- Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης .

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟΥ

1. Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού

- Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού δαπανών εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.
- Συνεργασία με τα Γραφεία Κίνησης όλων των Υπηρεσιών του Δήμου για την παρακολούθηση της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων έργου του Δήμου.
- Τροφοδότηση με καύσιμα των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου και των ΝΠΔΔ και διαχείριση των καυσίμων.
- Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων/οχημάτων του Δήμου.

- Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και Τμήματα της Διεύθυνσης.
- Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.
- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των εργασιών καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.
- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (Πρωτοκόλληση / διεκπεραίωση εισερχομένων εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων. δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων κλπ)
- Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.
- Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.
- Φύλαξη του Δημοτικού Αμαξοστασίου.
- Μεριμνά για την κίνηση των οχημάτων της Υπηρεσίας και των οδηγών.
- Κατάρτιση προϋπολογισμού της Υπηρεσίας, παρακολούθηση κίνησης του προϋπολογισμού – προτάσεις για αναμόρφωση του προϋπολογισμού.
- Εισαγωγή των στοιχείων των τιμολογίων στο αντίστοιχο λογιστικό πρόγραμμα και στο διπλογραφικό σύστημα.
- Λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, εξυπηρέτηση δημοτών αλλά και άλλων Υπηρεσιών.
- Τήρηση καταστάσεων παρουσίας του προσωπικού της Υπηρεσίας, κατάρτιση καταστάσεων μισθοδοσίας, διεκπεραίωση των διαδικασιών πρόσληψης προσωπικού όλων των κατηγοριών.
- Παρακολούθηση αναφορών, απολογιών, ποινών.
- Παρακολούθηση υπερωριών όλου του προσωπικού της Υπηρεσίας.
- Ετοιμασία των προγραμμάτων Δράσης της Διεύθυνσης.
- Τήρηση αρχείου οχημάτων, μηχανημάτων έργου και δικύκλων του Δήμου, παρακολούθηση της κατανομής αυτών στις επί μέρους Υπηρεσίες του Δήμου
- Συνεργεία ξυλουργών

2. Τμήμα Συντηρήσεων & Επισκευών

Αντικείμενο
- Συντήρηση/Επισκευή οχημάτων και κινητών μηχανημάτων
- Περιλαμβάνονται εργασίες που αφορούν τη συντήρηση (τακτική/έκτακτη) και επισκευή των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου.

Αρμοδιότητες
- Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για το παραπάνω αντικείμενο.
- Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες, είδος κλπ.
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος
- Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών & Αποθηκών της Διεύθυνσης για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων των, ανταλλακτικών και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα
- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το Τμήμα εργασίες (π.χ. στοιχεία απασχόλησης συνεργείων, προσωπικού, μηχανημάτων, στοιχεία ανάλωσης υλικών κλπ).

Ενημέρωση του Τμήματος Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης με ανάλογα στατιστικά και απολογιστικά στοιχεία.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ. που χρησιμοποιεί το Τμήμα. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών. Φροντίδα για την αξιοποίηση των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται, με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

3. Τμήμα Εφοδιασμού & Αποθηκών

- Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών της Διευθύνσεις(ανταλλακτικά, κλπ).
- Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων συσκευών, εργαλείων, ανταλλακτικών και λοιπών στοιχείων.
- Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.)
- Λειτουργία αποθηκών της υπηρεσίας Δημοτικού Αμαξοστασίου

Αρμοδιότητες

- Ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα.
- Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες της Διεύθυνσης.
- Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ).
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.
- Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική/ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή).
- Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.
- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τη Διεύθυνση και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.
- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Τμήματος Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.
- Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).
- Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.
- Τήρηση των διαδικασιών κανονικής χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.
- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

- Μέριμνα για τον έλεγχο Κ.Τ.Ε.Ο. & την καταβολή τελών κυκλοφορίας των οχημάτων –μηχανημάτων & δικύκλων του Δήμου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

1. Τμήμα Υποστήριξης Ερευνών & Κοινωνικής Αρωγής

- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων (Ενδεικτικά λειτουργία Κοινωνικού Παντοπωλείου, Φαρμακείου, Ξενώνα, Ιατρείου και λοιπών ανάλογων μονάδων).
- Κοινωνικοπρονοιακή στήριξη.
- Ψυχολογική – συναισθηματική υποστήριξη σε άτομα-οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα.
- Συνεργασία-παραπομπές σε υπηρεσίες και φορείς της πόλης (Νοσηλευτικά Ιδρύματα, Πρόνοια, ΚΕΘΕΑ, Δομές για ΑΜΕΑ και Ηλικιωμένους).
- Παραγγελίες της Εισαγγελίας Πρωτοδικών για Κοινωνική Έρευνα σε οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα παραμέλησης ανηλίκων, ενδοοικογενειακή βία.
- Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
- Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς
- Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.
- Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.
- Ιατροφαρμακευτική περίθαλψη ανασφάλιστων.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.
- Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.
- Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

1. οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
2. οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου
3. οι Μ.Κ.Ο.
4. οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του

Κράτους
5. τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών
- Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πρόνοιας συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πρόνοιας που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Ενδεικτικά αναφέρουμε:
2. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, σε συνεργασία με το Τμήμα Πρόνοιας
3. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.
4. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης
5. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης
6. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών
- Βασικό και σημαντικό ρόλο στην άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής από τον Δήμο έχουν και οι γυναικείοι πυρήνες κοινωνικής παρέμβασης που εθελοντικά στηρίζουν και βοηθούν την όλη προσπάθεια και τα προγράμματά του.

2. Τμήμα Πρόνοιας

Στον τομέα της πρόνοιας μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Πρόνοιας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λ.π)
- Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας
- Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε βαριά ανάπηρους, σε άτομα με Βαριά Νοητική Υστέρηση, με μεσογειακή αναιμία – αιμοροφιλία - Σύνδρομο επίκτητης Ανοσολογικής Ανεπάρκειας, σε τυφλούς, σε κωφούς, σε άτομα με εγκεφαλική παράλυση, χανσενικούς, ομογενείς, σε ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, σε παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους ασφαλισμένους του Δημοσίου, επίδομα κίνησης, στεγαστική συνδρομή, σε απροστάτευτα παιδιά καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.
- Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
- Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
- Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

3. Τμήμα Υγείας

Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας.

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
- Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.
- Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων,
- Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,
- Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.
- Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

(Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής, όταν απαιτείται).

- Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.
- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.
- Μεριμνά για την υλοποίηση-προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου-εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση-προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.
- Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.
- Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.
- Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.
- Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.
- ΄Εχει την φροντίδα για την Υγειονομική παρακολούθηση των εργαζομένων του δήμου από τον Γιατρό εργασίας ο οποίος έχει και την κύρια ευθύνη.
- ΄Εχει την φροντίδα για την τακτική Υγειονομική παρακολούθηση των υπαλλήλων του Δήμου, την τήρηση σχετικών αρχείων, καθώς και ο προγραμματισμός των ιατρικών εξετάσεων και του τακτικού εμβολιασμού όσων υπαλλήλων του δήμου επιβάλει η σχετική νομοθεσία, η οποία φροντίδα ανήκει στον Γιατρό εργασίας.
- Χειρίζεται τα θέματα Πρωτοβάθμιας φροντίδας Υγείας αρμοδιότητας του Δήμου και οργανώνει και λειτουργεί τα Δημοτικά Ιατρεία.

Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

4. Τμήμα Λειτουργίας ΚΑΠΗ

- Το τμήμα είναι υπεύθυνο λειτουργίας των ΚΑΠΗ και με το εξειδικευμένο προσωπικό μεριμνά:
- •Για την πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.
- •Για τη διαφώτιση και τη συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.
- •Πραγματοποιεί εκδρομές για τα μέλη των ΚΑΠΗ.
- •Εφαρμόζει πρόγραμμα Λουτρών – Κατασκηνώσεων κατά τη διάρκεια του καλοκαιριού.
- •Οργανώνει εκδηλώσεις – συνεστιάσεις – ημερίδες – ομιλίες ιατρικού περιεχομένου – πρόγραμμα προληπτικής ιατρικής για τα μέλη των ΚΑΠΗ.
- •Συνεργάζεται με τα Νοσοκομεία της πόλης και γίνονται εξετάσεις από Ιατρούς.
- •Σε συνεργασία με την Ιατρική Σχολή του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας διεξάγονται έρευνες που αφορούν ασθένειες ατόμων Τρίτης Ηλικίας.
- •Λειτουργεί οργανωμένη Τράπεζα Αίματος η οποία εξυπηρετεί ανάγκες σε αίμα των ατόμων που δεν μπορούν να ανταποκριθούν στην ανάγκη αυτή.
- •Οργανώνει Δανειστική Βιβλιοθήκη για τα μέλη των ΚΑΠΗ.

- •Φροντίζει για την λειτουργία κυλικείων τα οποία προσφέρουν ροφήματα, αναψυκτικά κλπ.
- •Στα προστατευόμενα από το ΚΑΠΗ άτομα παρέχονται :
- 1.Κοινωνική εργασία στους ίδιους και στο άμεσο περιβάλλον τους.
- 2. Φυσικοθεραπεία
- 3. Εργοθεραπεία
- 4.Βοήθεια στο σπίτι για άτομα που ζουν μόνα τους ή γι' αυτά που έχουν ιδιαίτερες ανάγκες εξυπηρέτησης μέσα και έξω από το σπίτι.
- •Φροντίζει για την συνταγογράφηση – Ιατρική παρακολούθηση και εξέταση στα μέλη των ΚΑΠΗ από Ιατρούς. οργανώνει Δανειστική Βιβλιοθήκη για τα μέλη των ΚΑΠΗ.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

1. Τμήμα Υποστήριξης

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- Χορηγεί άδειας ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
- Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας Παιδικών Σταθμών.
- Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και έχει την ευθύνη λειτουργίας των παιδικών εξοχών.
- Υποβολή, διαχείριση, προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ενωσης και Εθνικών.
- Συντονίζει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες, σε στενή συνεργασία με το τμήμα διεκπεραίωσης προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και μεριμνά για κάθε θέμα που έχει σχέση με την διενέργεια των διαδικασιών προμήθειας αγαθών, υπηρεσιών, εργασιών που αφορούν, την εκπλήρωση των σκοπών της διεύθυνσης.

2. Τμήματα Παιδικών Σταθμών.

Οκτώ (8) τμήματα παιδικών σταθμών σε ανάλογη χωροταξική ομαδοποίηση των λειτουργούντων παιδικών σταθμών)

Τμήματα	Παιδικός σταθμός
1	$7^{ος}$,$11^{ος}$,$22^{ος}$,
2	$14^{ος}$,$24^{ος}$,23ος
3	$15^{ος}$,$17^{ος}$,3ος
4	$1^{ος}$,$13^{ος}$,$4^{ος}$
5	$20^{ος}$,$12^{ος}$,$8^{ος}$
6	$5^{ος}$,$19^{ος}$,$9^{ος}$
7	$6^{ος}$,$21^{ος}$,2ος
8	$4^{ος}$, 16,^{ος} $25^{ος}$

Φιλοξενούν παιδιά ηλικίας από 8 μηνών μέχρι την εγγραφή τους στο νηπιαγωγείο.
Κάθε Παιδικός Σταθμός παρέχει:

- Προσχολική αγωγή που ακολουθεί τις πιο σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους και ανταποκρίνεται στις ανάγκες της κάθε ηλικίας για την ολόπλευρη και σφαιρική νοητική, συναισθηματική, κοινωνική και σωματική ανάπτυξη των παιδιών.
- Καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των βρεφών και των νηπίων, που εξαιτίας της εργασίας και των δύο γονέων ή άλλης κοινωνικής αιτίας δεν την έχουν.
- Ειδικά παιδαγωγικά προγράμματα περιβαλλοντικής, κυκλοφοριακής, μουσειακής αγωγής κ.λ.π, καθώς επίσης και επαφή με την κοινότητα, που

προσφέρουν στο παιδί ευκαιρίες για απόκτηση ειδικών γνώσεων, ανάπτυξης της προσωπικότητάς του και κοινωνικοποίηση.

- Ευαισθητοποίηση, ενημέρωση και προβληματισμό των γονέων σε θέματα αγωγής, ψυχολογίας και σχέσεων με τα παιδιά τους.
- Οργανώνει παιδαγωγικές, πολιτιστικές και ψυχαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών, των οικογενειών τους και του προσωπικού.
- Οργανώνει παιδαγωγικές, πολιτιστικές και ψυχαγωγικές εξόδους των παιδιών, εφόσον είναι δυνατόν.
- Προτείνει στην Κοινωνική Υπηρεσία της Διεύθυνσης, για κοινωνική έρευνα, τις ειδικές περιπτώσεις παιδιών του παιδικού σταθμού.
- Βοηθά την οικογένεια για την αντιμετώπιση τυχόν κοινωνικών προβλημάτων, παρέχοντας τους συμβουλές
- Εφαρμόζει προγράμματα προληπτικής ιατρικής.
- Τηρεί όλα τα απαραίτητα προβλεπόμενα βιβλία για τη λειτουργία του παιδικού σταθμού, όπως αναφέρονται στο υπ' αριθμ. ΠΙβ/Γ.Π.οικ 116847 (ΦΕΚ 1519/4-12-2002).
- Συγκεντρώνει και μελετά τις αιτήσεις εγγραφής των παιδιών στην καθορισμένη ημερομηνία και τις εισηγείται αιτιολογημένα στην αρμόδια επιτροπή.
- Για την σωστή και εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών ισχύει ότι αναφέρεται στις υπ' αριθμ. 66/2202, 46/2003 και 199/2004 Αποφάσεις έγκρισης του Κανονισμού Λειτουργίας του πρώην Δημοτικού Οργανισμού Βρεφονηπιακών-Παιδικών Σταθμών Δήμου Λαρισαίων.

3. Τμήμα Νεολαίας, διά βίου μάθησης & ισότητας των φύλων

Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των παρεχομένων υπό του νόμου αρμοδιοτήτων αλλά και των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών. Παρέχει δε κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

- Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου), σύμφωνα με τις διατάξεις του Β.Δ 16/1966 (ΦΕΚ 7Α') (άρθρο 94 παρ4, αριθμ.28).
- Μεριμνά για την διαδικασία της σίτισης του Μουσικού Σχολείου.
- Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. όπως:
- Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών
- Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών ΚΔΑΠ
- Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής
- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
- Καταρτίζει, και μεριμνά για όλα τα σχετικά με την υλοποίηση του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (Ν.3879 / 2010, άρθρο 8). Συνεργάζεται για κάθε σχετική ενέργεια με την Γ.Γ. δια βίου μάθησης.
- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.)
- Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων

κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879 / 2010.

- Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.
- Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων, την Γ.Γ. Ν. Γενιάς για κάθε θέμα ειδικό με την νεολαία.

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς.
Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

- την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο
- την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση
- τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων
- την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.
- Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κλπ) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.
- Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λ.π.)

4. Τμήμα Αθλητισμού

Στα πλαίσια συντονισμού της δράσης για την εφαρμογή του προγράμματος Αθλητισμού του Δήμου:

- Έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση κάθε είδους αθλητικών εκδηλώσεων, όπως π.χ. πρωταθλήματα εργαζομένων, Δημοτικών σχολείων, τουρνουά, ημερίδων
- Την ευθύνη και φροντίδα για τη λειτουργία των διαφόρων Σχολών εκμάθησης αθλημάτων και Ακαδημιών, την ενημέρωσή τους για τις αποφάσεις του Δ.Σ. καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων και την ευθύνη υλοποίησης αυτών.
- Φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση και διανομή των ενημερωτικών προγραμμάτων, φυλλαδίων και γενικά κάθε έντυπου υλικού σε συνεργασία με το γραφείο τύπου - επικοινωνίας.
- Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κλπ).
- Έχει την ευθύνη για την φύλαξη και λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων
- Έχει την ευθύνη συντήρησης του πρασίνου των αθλητικών εγκαταστάσεων, καθώς και των αρδευτικών εγκαταστάσεων των αθλητικών χώρων και συνεργάζεται με το τμήμα συντήρησης της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Δ/νσης Πρασίνου για την εύρυθμη λειτουργία των αθλητικών χώρων.
- Διαχείριση ίππων και εγκαταστάσεων ιππασίας.
- Φροντίζει για την ιατρική κάλυψη των αθλητικών εκδηλώσεων και των συμμετεχόντων στα προγράμματα άθλησης.
- Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης και στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις κλπ) κατά την διάρκεια των δραστηριοτήτων του τμήματος.
- Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης κατά τις ώρες λειτουργίας η εκδηλώσεων.
- Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.
- Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

- Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.
- Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών και ομάδων.
- Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.
- Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στον τομέα του Αθλητισμού.

5. Τμήμα Πολιτισμού - Επιστημών

Στον τομέα του Πολιτισμού το τμήμα είναι αρμόδιο για

- Πολιτιστικό σχεδιασμό -οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων και δράσεων, με σκοπό την σύνταξη, στόχευση και παρουσίαση συγκεκριμένων προτάσεων.
- Συνεργασία με τα υπάρχοντα Νομικά Πρόσωπα Δήμων, με Ιδρύματα, τοπικούς φορείς, μουσεία, Πινακοθήκες κ.λ.π. για σχεδιασμό και υλοποίηση εκδηλώσεων.
- Δημιουργία ηλεκτρονικού αρχείου προκειμένου να δημιουργηθεί τράπεζα δεδομένων, για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της παραγωγής πολιτισμού.
- Διαμόρφωση πολιτιστικής προβολής μέσω ψηφιακής και αναλογικής τεχνολογίας.
- Ενημερώνει για πρωτοβουλίες, δραστηριότητες, φεστιβάλ, συναυλίες, τους ενδιαφερόμενους στον Ευρωπαϊκό και Διεθνή χώρο.
- Οργάνωση πληροφοριών για τις σχέσεις των επιστημονικών ιδεών και παραδόσεων με το πολιτισμικό πλέγμα της εποχής-Ιστορία του Πολιτισμού και της Τέχνης.
- Φροντίζει για την λειτουργία βιβλιοθηκών, κιν/φου.
- Στον τομέα των επιστημών φροντίζει για την λειτουργία του ερευνητικού Αστροδιαστημικού Γεωφυσικού Κέντρου και συνεργάζεται με όλους τους φορείς και παράγοντες για θέματα Αστρονομίας, Αξιοποιεί τα όργανα του Αστεροσκοπείου για παρατηρήσεις ωφέλιμες στην επιστήμη την αντισεισμική προστασία της περιοχής κ.λπ.
- Εχει την ευθύνη λειτουργίας των λεσχών πολιτισμού, αναψυκτηρίων.
- Εχει την ευθύνη λειτουργίας θεματικών Μουσείων που λειτουργούν σε Δημοτικές εγκαταστάσεις.

Λειτουργία δημοτικού Κουκλοθιάσου, μουσείου κούκλας.

6. Τμήμα Χορού

Το τμήμα μεριμνά για την περαιτέρω ανάπτυξη και προώθηση του χορού και φροντίζει για την καλύτερη δυνατή λειτουργία της Δημοτικής Σχολής Χορού και της Ανώτερης Σχολής Χορού.

Ειδικότερα οι δραστηριότητές του περιλαμβάνουν τους τομείς:

<u>α. Εκπαιδευτικός Τομέας</u>: διδασκαλία κλασσικού χορού, διδασκαλία θεωρητικών μαθημάτων στην Ανώτερη Σχολή Χορού, προετοιμασία και πρόβες παραστάσεων (σε καλλιτεχνικό και τεχνικό επίπεδο λόγω έλλειψης τεχνικού προσωπικού), προετοιμασία για συμμετοχή σπουδαστών της Σχολής σε Πανελλήνιους και Διεθνείς Διαγωνισμούς, συμμετοχή σε διάφορες εκδηλώσεις, οργάνωση Σεμιναρίων κλασσικού και σύγχρονου χορού

<u>β. Διοικητικός -Υποστηρικτικός Τομέας</u>: υποστήριξη προβολής δράσεων Δημοτικής Σχολής Μπαλέτου και Ανώτερης Σχολής Χορού., οργάνωση εκδηλώσεων, σεμιναρίων και διαγωνισμών, διεκπεραίωση θεμάτων με το Υπουργείο Πολιτισμού και γραμματειακή υποστήριξη στην Ανώτερη Σχολή Χορού, γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτικής Σχολή Μπαλέτου, είσπραξη χρημάτων από τους μαθητές, τήρηση στοιχείων, επιμελητεία μαθητών στις ετήσιες παραστάσεις, διδασκαλία του μαθήματος των Ιστορικών Χορών στην Ανώτερη Σχολή Χορού.

Φροντίζει για την καλύτερη δυνατή λειτουργική και αισθητική κατάσταση των χώρων που επιτελούνται οι ανωτέρω διεργασίες

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1. Τμήματα ΚΕΠ

Κάθε τμήμα ΚΕΠ ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για την διεκπεραίωση υποθέσεων. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα, ελέγχει την πληρότητα των αιτημάτων τους, αναζητά και παραλαμβάνει δικαιολογητικά που χρειάζονται ύστερα από εξουσιοδότηση των πολιτών. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών προς τις υπηρεσίες. Επικυρώνει αντίγραφα διοικητικών εγγράφων, θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής, χορηγεί αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS. Διεκπεραιώνει μια σειρά από πράξεις όπως αυτές διατυπώνονται από κοινές Υπουργικές Αποφάσεις.

Αποστέλλονται από τα άλλα ΚΕΠ οι αιτήσεις των πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων είναι στην αρμοδιότητα του οικείου ΟΤΑ. Το τμήμα προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες, παρακολουθεί με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει τα έγγραφα και τα στέλνει στα ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.

Επίσης τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων, στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των Πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Οι ακριβείς αρμοδιότητες των ΚΕΠ είναι οι οριζόμενες από τον Ν.3013/2002 ΦΕΚ 102 Α, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Σε κάθε Τμήμα ΚΕΠ θα λειτουργούν δύο (όχι αυτοτελή) γραφεία, το ένα Εξυπηρέτησης Πολιτών και το άλλο Εσωτερικής Ανταπόκρισης κατά τα οριζόμενα στον Ν.3013/2002.

2. Τμήμα Αποκεντρωμένης Εξυπηρέτησης Πολιτών

Λειτουργεί στις Δημοτικές και σε όσες Τοπικές Κοινότητες κρίνεται αναγκαίο, γραφεία με κλιμάκια υπαλλήλων οι οποίοι:

- Λειτουργώντας ως ανταποκριτές του συνόλου των Δημοτικών Υπηρεσιών παραλαμβάνουν, πρωτοκολλούν και διαβιβάζουν αρμοδίως, παραδίδουν δε μετά την διεκπεραίωση των υποθέσεων όλα τα σχετικά έγγραφα και στοιχεία στους πολίτες (πιστοποιητικά, κτλ.).
- Επεξεργάζονται και διεκπεραιώνουν τα στοιχεία για όσες υποθέσεις μεταβιβασθεί η αρμοδιότητα προς τον αντίστοιχο Πρόεδρο ή Συμβούλιο της Κοινότητας από τον Δήμαρχο ή το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Υποστηρίζουν γραμματειακά τον Πρόεδρο καθώς και το Συμβούλιο της αντίστοιχης Κοινότητας ή και άλλων Τοπικών Κοινοτήτων για τις οποίες θα ανατεθούν τα σχετικά καθήκοντα, κρατώντας και τα πρακτικά κατά τις συνεδριάσεις αυτών.

3. Τμήμα Ε.Κ.Ε. Ενιαίο Κέντρο Εξυπηρέτησης

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από την σχετική εγκριτική απόφαση ΥΑΠ/Φ.19.7/14/380/20-9-2010 (ΦΕΚ/1561/Β/23-9-2010).

<u>IV ΚΕΦΑΛΑΙΟ: Διάρθρωση Θέσεων Προσωπικού</u>

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

α. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
β.΄Τέσσερις (4) θέσεις Δικηγόρων.
γ. Πέντε (5) θέσεις Ειδικών συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών ή Ειδικών Συνεργατών.

Μία (1)θέση Γενικού Διευθυντή

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. Οι θέσεις των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών εντάσσονται και κατατάσσονται ενιαία σε βαθμούς όπως προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις εξελισσόμενες ακωλύτως από τον εισαγωγικό έως και τον καταληκτικό βαθμό κάθε κατηγορίας.

2. Τα προσόντα διορισμού των θέσεων είναι τα οριζόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις κατά όμοιο δε τρόπο θα ορίζεται τυχόν απαίτηση πρόσθετων προσόντων και ειδικεύσεων στις εκάστοτε προκηρύξεις για πλήρωση των θέσεων.

Στους πίνακες που ακολουθούν εμφανίζονται οι θέσεις προσωπικού με καταγραφή των θέσεων Τακτικού Προσωπικού, ΙΔΑΧ και των κενών θέσεων σύμφωνα κατά κλάδο, ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ και ειδικότητα.

ΤΑΚΤΙΚΟΙ	
ΚΛΑΔΟΣ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	**ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ**
ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	19
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	10
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	7
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)	9
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ (ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΣ ΜΕ ΓΝΩΣΕΙΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ)	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	34
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	4
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΑΣΤΙΚΗΣ & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	1
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	14
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (ΜΕ ΠΤΥΧΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗ ΓΙΑ ΤΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ)	2
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	8
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	25
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΒΙΟΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	1
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	30

ΤΑΚΤΙΚΟΙ	
ΚΛΑΔΟΣ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	**ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ**
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	12
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3
ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	2
ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	1
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	5
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	16
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	9
ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	4
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΔΕ ΓΕΩΡΓΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	2
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	25
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	54
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	8
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	45
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ Ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ ΗΛΕΚΤΡΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	8
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΑΡΧΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	9
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	21
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	10
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	8
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΙΑ ΦΡΕΝΑ ΒΑΡΕΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΨΥΚΤΙΚΩΝ	1

ΤΑΚΤΙΚΟΙ	
ΚΛΑΔΟΣ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	**ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ**
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΙΔΕΡΑΣ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΑΜΑΞΩΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΕΤΡΑΣ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΛΙΠΑΝΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΕΛΑΣΤΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ-ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΣΑΡΩΘΡΩΝ	2
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	7
ΥΕ ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	156
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΕΡΙΠΟΙΗΣΗΣ ΖΩΩΝ (ΣΤΑΒΛΙΤΕΣ)	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	6
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	2
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΕΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	5
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΙ ΒΟΗΘΟΙ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ	9
ΣΥΝΟΛΟ	**670**

ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ν.4024/2011 ΜΕ ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ (2004/19-6-2012 ΦΕΚ τ. Β’)	
ΚΛΑΔΟΣ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	**ΘΕΣΕΙΣ**
ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΑΣΤΙΚΗΣ & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΩΝ ΦΟΡΕΩΝ & ΕΡΓΩΝ	1
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ)	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ ΛΟΓΟΠΕΔΙΚΟΣ	1
ΠΕ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΠΑΙΔΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1

ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ν.4024/2011 ΜΕ ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ (2004/19-6-2012 ΦΕΚ τ. Β')	
ΚΛΑΔΟΣ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	**ΘΕΣΕΙΣ**
ΤΕ ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	1
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	6
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ Ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ	3
ΔΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	1
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ	**40**

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΑΧ	
ΚΛΑΔΟΣ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	**ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ**
ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	4
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	14
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΙΑΣ	1
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΣ	1
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	25
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΦΥΣΙΚΟΙ	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΠΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	1
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΧΟΡΟΥ	2
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	10
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	5
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	3
ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΤΕΧΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΑΧ	
ΚΛΑΔΟΣ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	**ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ**
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΜΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	9
ΔΕ ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΧΟΡΟΥ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	14
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	11
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΣ	3
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ Ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	5
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	15
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΗΣ	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΗΣ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΟΣ	3
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΕΚΣΚΑΦΕΑ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΑΡΩΘΡΟΥ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΦΟΡΤΩΤΗ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ ΕΛΚΥΣΤΗΡΑ	3
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	1
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΟΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ	3
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ ΜΕΣΩ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ Η/Υ	1
ΥΕ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ	2
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	13
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	61
ΥΕ ΕΡΓΑΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	12
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	11
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟΥ	1
ΥΕ ΦΥΛΑΚΑΣ	7
ΥΕ ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΕΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	2
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΙ ΒΟΗΘΟΙ	5
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ	**310**

Προβλέπονται επίσης 500 θέσεις προσωπικού Ι.Δ. Ορισμένου Χρόνου, Συμβάσεις μίσθωσης έργου κ.λ.π.

V.ΚΕΦΑΛΑΙΟ: Κλάδοι επιλογής Προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων

Ο καθορισμός των προϊσταμένων των διαφόρων Οργανικών μονάδων, θα γίνεται κατά τις διαδικασίες που ορίζονται στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις, εκ των κλάδων και των ειδικοτήτων που καθορίζονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ως ο πίνακας που ακολουθεί:

Α. Ως προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης ορίζονται υπάλληλοι όλων των οι ειδικοτήτων ΠΕ που κρίνονται για τις θέσεις Προϊσταμένων Διεύθυνσης	
Β. Ως Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων επιπέδου Τμήματος, Αυτοτελούς Γραφείου και Διεύθυνσης προτείνεται να ορίζονται υπάλληλοι των εξής κλάδων και ειδικοτήτων:	
Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
Γραφείο Τύπου-Επικοινωνίας	ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας & Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
Γραφείο Διεθνών Σχέσεων-Συμβούλων-Επιστημονικών-Ειδικών Συνεργατών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΠΕ, ΤΕ Διοικητικού
Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Διαφάνειας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΠΕ, ΤΕ ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Νομικής υποστήριξης	ΠΕ Δικηγόρων με έμμισθη εντολή
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	
Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών, ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Γεωτεχνικού ή ΠΕ, ΤΕ Διοικητικού.
Τμήμα Σχεδιασμού-Στοχοθεσίας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών, ΠΕ Πληροφορικής ΠΕ/ΤΕ Γεωτεχνικού ή ΠΕ Διοικητικού (Οικονομολόγου με γνώσεις Περιφερειακής Ανάπτυξης), ΠΕ, ΤΕ Διοικητικού
Τμήμα Διοίκησης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Υποστήριξης Πληροφορικών Συστημάτων & Επικοινωνιών	ΠΕ Πληροφορικής
Τμήμα Υποστήριξης Μηχανογραφικών Εφαρμογών	ΠΕ Πληροφορικής
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	
Διεύθυνση Διοικητικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας & Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης, ΠΕ Διοικητικού Αστικής & Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ, ΤΕ Διοικητικού
Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας & Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης, ΠΕ Διοικητικού Αστικής & Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Προσωπικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας & Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης, ΠΕ Διοικητικού Αστικής & Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

Τμήμα Εσωτερικής Διοίκησης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων, ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας & Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης, ΠΕ Διοικητικού Αστικής & Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων, ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας & Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης, ΠΕ Διοικητικού Αστικής & Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας & Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης, ΠΕ Διοικητικού Αστικής & Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ, ΤΕ Διοικητικού
Τμήμα Προϋπολογισμού-Ισολογισμού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού (Οικονομολόγου με γνώσεις Περιφερειακής Ανάπτυξης) ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού (με πτυχίο Λογιστή) ή ΠΕ, ΤΕ Διοικητικού
Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ, ΤΕ Διοικητικού
Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ, ΤΕ Διοικητικού
Τμήμα Διεκπεραίωσης Προμηθειών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ-ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	
Διεύθυνση Τοπικής-Αγροτικής Οικονομίας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Γεωτεχνικών Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ, ΤΕ Διοικητικού
Τμήμα Εσόδων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων ή ΤΕ Πληροφορικής, ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Αδειοδοτήσεων & Διαφημίσεων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΠΕ Γεωτεχνικών Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων ή ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης	ΠΕ Γεωτεχνικών Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
Τμήμα Κοιμητηρίων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων, ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ αντίστοιχες ειδικότητες, ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών

Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ, ΤΕ Διοικητικού
Τμήμα Έργων-Υποστήριξης Δήμων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων
Τμήμα Οδοποιίας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων
Τμήμα Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων	ΠΕ Συγκοινωνιολόγων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή , ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων & Συντήρησης	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλ/κών Μηχ/κών, ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών
Τμήμα Συντήρησης Έργων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
Τμήμα Συντήρησης Σχολικών & Δημοτικών Κτιρίων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	
Διεύθυνση Καθαριότητας & Ανακύκλωσης	ΠΕ /ΤΕ Μηχανικών
Τμήμα Εποπτείας & Σχεδιασμού	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχ/κοί Περιβάλλοντος ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
Τμήμα Καθαριότητας & Αποκομιδής	ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
Τμήμα Συντονισμού Εναλλακτικής Διαχείρισης & Περιβάλλοντος	ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχ/κοι Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	
Διεύθυνση Πρασίνου	ΠΕ Γεωτεχνικών Γεωπόνων, ή ΠΕ Γεωτεχνικών Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης	ΠΕ Γεωτεχνικών Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
Τμήμα Αστικού Πρασίνου	ΠΕ Γεωτεχνικών Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
Τμήμα Μελετών & Περιβαλλοντικών Επεμβάσεων	ΠΕ Γεωτεχνικών Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
Τμήμα Δενδροστοιχιών	ΠΕ Γεωτεχνικών Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
Τμήμα Ζώων Αστικού Χώρου	ΠΕ Γεωτεχνικών Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωτεχνικών Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	
Διεύθυνση Πολεοδομίας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων

Τμήμα Τοπογραφικών & Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής
Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού	ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης
Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Εργοδηγών
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟΥ	
Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Τμήμα Συντηρήσεων & Επισκευών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΔΕ Τεχνικών Μηχανοστασιαρχών ή ΔΕ Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων ή ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων
Τμήμα Εφοδιασμού & Αποθηκών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΔΕ Τεχνικών Μηχανοστασιαρχών
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	
Διεύθυνση Πρόνοιας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΠΕ/ΤΕ Κοινωνικός Λειτουργός ή ΠΕ/ΤΕ Κοινωνικής Διοίκησης ή ΠΕ, ΤΕ Διοικητικού
Τμήμα Υποστήριξης Ερευνών & Κοινωνικής Αρωγής	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Πρόνοιας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΠΕ Κοινωνικός Λειτουργός ή ΤΕ Κοινωνικός Λειτουργός ή ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Υγείας	ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Μαιευτικής ή ΤΕ Επισκεπτών–τριών ή ΠΕ Φυσιοθεραπευτής ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτής ή ΔΕ Διοικητικού Γραμματέων ή ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Λειτουργίας ΚΑΠΗ	ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης, ΤΕ Κοινωνικής εργασίας ή ΤΕ Κοινωνικός Λειτουργός.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ &ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	
Διεύθυνση Αθλητισμού Πολιτισμού & Κοινωνικής Πολιτικής	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΠΕ/ΤΕ Κοινωνικός Λειτουργός ή ΠΕ /ΤΕ Κοινωνικής Διοίκησης ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ, ΤΕ Διοικητικού

Τμήμα Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΠΕ/ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
Τμήματα Παιδικών Σταθμών (οκτώ [8] τμήματα παιδικών σταθμών σε ανάλογη χωροταξική ομαδοποίηση των 25 λειτουργούντων παιδικών σταθμών)	ΠΕ/ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας
Τμήμα Νεολαίας, δια βίου μάθησης & ισότητας των φύλλων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Θεατρικών Σπουδών ή Μουσικών Σπουδών και Καλών Τεχνών ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΔΕ Διοικητικού Γραμματέων, ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Αθλητισμού	ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού, ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Πολιτισμού-Επιστημών	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Πολιτισμικής Τεχνολογίας, ΠΕ, ΤΕ Διοικητικού
Τμήμα χορού	ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ΠΕ Καθηγήτρια Χορού, ΠΕ, ΔΕ Διοικητικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	
Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών , ΠΕ, ΤΕ Διοικητικού
Τμήματα Κ.Ε.Π	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Αποκεντρωμένης Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ/ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ/ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικών γραμματέων , ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Ε.Κ.Ε. Ενιαίο Κέντρο Εξυπηρέτησης	ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικών γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού

Ως προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων όλων των επιπέδων προτείνεται να ορίζονται και υπάλληλοι αορίστου χρόνου αντιστοίχων ειδικοτήτων, σύμφωνα με την προβλεπόμενη από το Προεδρικό διάταγμα διαδικασία (σχετ. οι διατάξεις του άρθρου & του Ν.3801/2009)
Η ως άνω σημειούμενη σειρά αναφοράς κάθε κλάδου είναι απλώς αριθμητική και δεν υπονοεί σειρά προτεραιότητας εκτός εάν ρητά σημειώνεται το αντίθετο.
Ομοίως κάθε κλάδος νοείται ότι περιλαμβάνει όλες τις ειδικότητες που είναι ισότιμες κατά τα επαγγελματικά δικαιώματα είτε εντάσσονται καθ΄ οιονδήποτε ανάλογο τρόπο στις ευρύτερες ειδικότητες που αφορούν οι επιμέρους χαρακτηρισμοί των διαφόρων κλάδων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ΥΕ, και για τις οποίες δεν προβλέπεται λεπτομερώς και ειδικά στο προσοντολόγιο Δημοσίων Υπαλλήλων.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες

περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των μονάδων. Κάθε άλλη μεταβολή ή προσθήκη αρμοδιοτήτων γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη εισηγήσεις των σχετικών Προϊσταμένων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: Κάλυψη δαπάνης.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 21.874.885,32 € € (10μηνο) για το έτος 2014 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου Λαρισαίων.

00.6021	10.6011	15.6011	20.6011	30.6011	35.6011	40.6011	45.6011	50.6011	70.6011
00.6031	10.6012	15.6012	20.6012	30.6012	35.6012	40.6012	45.6012	50.6012	70.6012
00.6031	10.6013	15.6013	20.6013	30.6013	35.6013	40.6013	45.6013	50.6013	70.6013
00.6041	10.6021	15.6021	20.6021	30.6021	35.6021	40.6021	45.6021	50.6021	70.6021
00.6052	10.6022	15.6022	20.6022	30.6022	35.6022	40.6022	45.6022	50.6022	70.6022
00.6053	10.6041	15.6041	20.6041	30.6041	35.6022	40.6041	45.6041	50.6041	70.6041
00.6054	10.6042	15.6042	20.6042	30.6042	35.6041	40.6042	45.6042	50.6042	70.6042
00.6056	10.6051	15.6051	20.6051	30.6051	35.6042	40.6051	45.6051	50.6051	70.6051
00.6071	10.6052	15.6052	20.6052	30.6052	35.6051	40.6052	45.6052	50.6052	70.6052
00.6073	10.6054	15.6054	20.6054	30.6054	35.6052	40.6054	45.6054	50.6054	70.6054
	10.6061	15.6061	20.6061	30.6061	35.6054	40.6061	45.6061		70.6061
	10.6062	15.6062	20.6062	30.6062	35.6061	40.6062	45.6062		70.6062
	10.6063	15.6063	20.6063	30.6063	35.6063	40.6063	45.6063		70.6063

Για τα επόμενα έτη προκαλείται δαπάνη ύψους 26.249.862,38 € (12μηνο), η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς του Δήμου Λαρισαίων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 18 Φεβρουαρίου 2014

Με εντολή Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Προϊστάμενος Τμήματος Τοπικής Αυτ/σης και Νομικών Προσώπων Λάρισας
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΑΒΒΑΣ - ΓΚΑΝΤΑΚΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004